

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2021  
(LES SUBVENTIONS NE SERONT PAS VERSEES SI LE DOSSIER  
RESTE INCOMPLET AU 30 JUIN 2021)**

ASSOCIATION : .....

**Cette demande concerne (cocher la case correspondante) :**

une subvention de fonctionnement

une subvention exceptionnelle

**Cocher la case correspondant à votre situation :**

première demande

renouvellement d'une demande

**Cadre réservé à la Collectivité :**

Dossier reçu le : .....

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- La liste des pièces à joindre au dossier
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2-1, 2-2, 3-1 et 3-2)
- Une attestation de mise à disposition de locaux et matériels (fiche 4)
- Deux attestations (fiche 5)

**Les dossiers de demande de subvention sont à déposer ou à envoyer  
en format papier avant le VENDREDI 12 MARS 2021 délai de rigueur, à :**

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

\* Direction générale des services : anciens combattants, secours

\* Service social : aînés, solidarité et emploi

\* Service culture : culture

\* Service des écoles: enseignement, petite enfance

\* Service jeunesse : jeunesse

\* Service protocole : fêtes et cérémonies

\* Service agenda 21 : environnement

\* Service juridique population : Logement

\* Service des sports : sports

\* Service des finances : autres

# Notice

**Rappel : un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.**

## **Quant utiliser le dossier de demande de subvention ?**

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association, relevant de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

**Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.**

**Il comporte 5 « fiches » :**

### **Fiches n° 1.1 et 1.2 : Présentation de l'association.**

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

d'un numéro **SIRET** ;

Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)

du **numéro de récépissé en préfecture**

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

### **Fiche n° 2.1 et 2.2 : Budget prévisionnel 2021 de l'association, éléments financiers 2019 et 2020**

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 n° 3.1, 3.2 : Description de l'action projetée.**

Remplir une fiche par action spécifique ou, le cas échéant, au titre du fonctionnement général.

### **Fiche n° 4 : Attestation de mise à disposition de locaux et matériels par une collectivité publique**

### **Fiche n° 5 : Attestation sur l'honneur.**

\* **5.1** Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

**Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.**

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

## **Mentions relatives à la Protection des Données Personnelles**

Les informations recueillies dans ce dossier sont collectées et utilisées par la commune de Ronchin dans le cadre de l'examen et la gestion des demandes de subvention des associations. La base légale de ce traitement est la mission de service public dont est investie la commune.

Les données recueillies au titre de ce présent formulaire sont destinées à l'usage exclusif des services instructeurs de la mairie gestionnaires des demandes de subvention et sont conservées 10 ans en cas d'attribution d'une subvention / 2 ans en cas de refus.

Par ailleurs, la commune de Ronchin met en place les mesures techniques et organisationnelles nécessaires afin d'assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles.

Vous disposez, sur les données collectées au titre du présent dossier, d'un droit d'accès, de rectification, d'un droit à la limitation du traitement, d'un droit d'opposition et d'un droit d'effacement.

Vous pouvez exercer vos droits auprès du Délégué à la protection des données mutualisé de la MEL par mail à l'adresse suivante [dpd-mutualises@lillemetropole.fr](mailto:dpd-mutualises@lillemetropole.fr) ou par courrier postal MEL – Service « Données - RGPD mutualisé » 1 rue du Ballon 59034 LILLE CEDEX.

Si vous estimez que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL via leur site internet [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr).

<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> Conformément à la décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au règlement (UE) N°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500 000 € (de minimis spécifique aux services d'intérêt économique général -SIEG-). Le Règlement de la Commission (CE) n° 1998/2006 du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 106 et 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis excluant les aides dont le montant total par entreprise sur une période de trois exercices fiscaux n'excède pas 200 000 € est toujours applicable (« de minimis général »).

## Pièces à joindre

### Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...).
3. Un **relevé d'identité bancaire**, devra impérativement reprendre la dénomination de l'association ceci afin d'éviter toute erreur ou ambiguïté au règlement et porter une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
7. Un exemplaire de l'avis d'insertion au journal officiel
8. Un exemplaire du récépissé de déclaration en préfecture
9. Le plus récent rapport d'activité approuvé.
10. Un budget prévisionnel

### Pour un renouvellement :

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

# 1-1. Présentation de l'association

## I. Identification

Nom : .....

Sigle (si besoin) : .....

Objet statutaire et activités de l'association : .....

.....

.....

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

Création :

Association déclarée à la préfecture du département de ..... le .....

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

Date de publication de la création au Journal Officiel :

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

**Activités principales réalisées** : .....

.....

Adresse du siège social : .....

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

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Site internet .....

Adresse de correspondance, si différente du siège : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

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

L'association est-elle déclarée loi 1901 : .....

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

régionale  locale

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

.....

.....

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

.....

.....

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

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

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

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

**MEMBRES DU BUREAU**

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

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

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

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

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

## 1-2. Présentation de l'association

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

.....  
 .....

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

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :	attribué par :	en date du :

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

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

**Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes <sup>1</sup> ?**      Oui     Non

### II ) Renseignements concernant les ressources humaines

**Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée : .....**

dont                                   hommes                                   femmes

#### Moyens humains de l'association

**Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.**

Nombre de bénévoles :	
Nombre de volontaires :	

Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés en équivalent temps plein Travaillé (ETPT) <sup>2</sup> :	

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

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

<sup>2</sup> Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

## 2-1. Budget prévisionnel 2021 de l'association

*Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.*

**Le total des charges doit être égal au total des produits.**

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

CHARGES	Montant <sup>1</sup>	PRODUITS	Montant
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de marchandises, prestations de services	
Prestation de services		Tombola	
Eau, gaz, électricité		Buvette	
Combustibles et carburants		Droits d'entrées	
Alimentation		Autres :	
Fournitures d'entretien		-	
Fournitures d'activités		-	
Fournitures de bureau		-	
Autres :		-	
61 - Services extérieurs		74 – Subventions d'exploitation <sup>2</sup>	
Locations et charges locatives		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicités	
Entretien et réparation		-	
Assurance		-	
Documentation		Région(s) :	
Autres :		-	
62 - Autres services extérieurs		Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>3</sup>	
Déplacements, missions		-	
Formation de personnel		Commune(s) :	
Frais postaux et télécommunications		-	
Réceptions		-	
Cotisations, licences		Organismes sociaux (détailler) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes Organismes sociaux (détailler) :		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes Fonds européens		-	
64 - Charges de personnel		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés)	
Rémunération des personnels		Autres établissements publics	
Charges sociales		Aides privées	
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
Sacem		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
Autres :		-	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles (préciser)		77 – Produits exceptionnels (préciser)	
-		-	
68 - Dotation aux amortissements et provisions		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES <sup>4</sup></b>			
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	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
<b>La subvention 2021 de la commune de .....€ représente .....% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.</b>			

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>2</sup> 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.

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

<sup>4</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 « au pied » du compte de résultat.

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



## 2-2. Eléments financiers de l'association 2019 et 2020 (réalisations)

*Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.*

**Le total des charges doit être égal au total des produits.**

Exercice .....

ou date de début : .....

date de fin : .....

CHARGES	2019	2020	PRODUITS	2019	2020
60 – Achats			70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de marchandises, prestations de services		
Prestation de services			Tombola		
Eau, gaz, électricité			Buvette		
Combustibles et carburants			Droits d'entrées		
Alimentation			Autres :		
Fournitures d'entretien			-		
Fournitures d'activités			-		
Fournitures de bureau			-		
Autres :			-		
61 - Services extérieurs			74 – Subventions d'exploitation <sup>6</sup>		
Locations et charges locatives			Etat : préciser le(s) ministère(s)		
Entretien et réparation			-		
Assurance			-		
Documentation			Région(s) :		
Autres :			-		
62 - Autres services extérieurs			Département(s) :		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			-		
Publicité, publication			Intercommunalité(s) : EPCI		
Déplacements, missions			-		
Formation de personnel			Commune(s) :		
Frais postaux et télécommunications			-		
Réceptions			-		
Cotisations, licences			Organismes sociaux (détailler) :		
Services bancaires, autres			-		
63 - Impôts et taxes Organismes sociaux (détailler) :			Fonds européens		
Impôts, taxes sur rémunération,			-		
Autres impôts et taxes Fonds européens			-		
64 - Charges de personnel			L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés)		
Rémunération des personnels			Autres établissements publics		
Charges sociales			Aides privées		
Autres charges de personnel					
65 - Autres charges de gestion courante			75 - Autres produits de gestion courante		
Sacem			Dont cotisations, dons manuels ou legs		
Autres :			-		
66 - Charges financières			76 - Produits financiers		
67 - Charges exceptionnelles :			77 – Produits exceptionnels (préciser)		
-			-		
68 - Dotation amort et prov			78 - Reprises amort et provisions		
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>8</sup></b>					
86 - Emplois contribut volontaires nature			87 - Contributions volontaires en nature		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite biens prestat			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		
<b>Résultat de l'exercice (excédent)</b>			<b>Résultat de l'exercice (déficit)</b>		
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>TOTAL GENERAL</b>		
<b>La subvention de la commune 2020 de .....€ représente .....% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.</b>					

## 3-1. DESCRIPTION DE L'ACTION

*Remplir une fiche par action*

### Personne responsable de l'action :

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

### Présentation de l'action :

Intitulé :

Objectifs de l'action :

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

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

Description de l'action (voir également page suivante) :

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.) :

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

Moyens mis en oeuvre :

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

Date de mise en oeuvre prévue (début) :

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

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

Information complémentaire éventuelle :

## 3-2. Budget prévisionnel de l'action

*Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action*

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quotepart ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

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

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

<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.

## 3-2. Budget prévisionnel 2021 de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits

Année ou exercice 20.....

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

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>2</sup> 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.

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

<sup>4</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 « au pied » du compte de résultat.

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

Collectivité publique propriétaire : .....

Locaux Oui  Non

Adresse	Nombre de m <sup>2</sup>	Valeur locative	Affectation

Prise en charge de l'entretien des locaux Oui  Non

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

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

## 5-1. DÉCLARATIONS SUR L'HONNEUR <sup>1</sup>

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

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

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

représentant(e) légal(e) de l'association .....

- certifie que l'association est régulièrement déclarée

- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;

- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

**- demande une subvention 2021 de : ..... €**

- précise que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association :

Nom du **titulaire du compte** : .....

Banque : .....

Domiciliation : .....

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait, le ..... à .....

Signature

## 5-2. ATTESTATION

Conformément à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (CE) N°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500 000 €<sup>2</sup> (de minimis spécifique aux services d'intérêt économique général -SIEG-)

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....  
représentant(e) légal(e) de l'association, .....  
certifie sur l'honneur que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques supérieur à 500 000 € sur les trois derniers exercices.

Fait, le ..... à .....  
Signature

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

<sup>2</sup> 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 »).

## 6. CONSEQUENCES LIEES A LA CRISE SANITAIRE

Suite à la crise sanitaire survenue en 2020, la commune cherche à identifier les conséquences financières de cette crise sur les associations

Afin de permettre à chaque structure de présenter son bilan de l'année 2020, il est demandé, pour chaque demande de subvention au titre de l'année 2021, de remplir le tableau ci-dessous.

Sur l'année 2020		en Euros
1	Dépenses supplémentaires liées à la pandémie (détailler les dépenses ci-dessous)	
2	TOTAL 1	
	Activités annulées et crédits non dépensés (détailler les activités et les crédits non dépensés ci-dessous)	
3	TOTAL 2	
	Projet ou achat réalisé, non prévu dans le dossier de demande de subvention 2020 et non lié à la pandémie	
	TOTAL 3	

