

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2026
(LES SUBVENTIONS NE SERONT PAS VERSÉES SI LE DOSSIER
RESTE INCOMPLET AU 30 JUIN 2026)

Dossier issu du cerfa 12156*06

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

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

Cocher la case correspondant à l'objet :

☐ fonctionnement globale

☐ projet/ action

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 15 février 2026 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 2026 de l'association, éléments financiers 2025 et 2024

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

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

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

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

Fiche n° 5 : Attestation sur l'honneur.

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

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

* **5.2** Cette attestation est à remplir si vous avez 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'État.

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 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.

¹ Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable (CRC) relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O. n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

² Conformément à la décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au règlement (UE) N°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500 000 € (de minimis spécifique aux services d'intérêt économique général -SIEG-). Le Règlement de la Commission (CE) n° 1998/2006 du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 106 et 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis excluant les aides dont le montant total par entreprise sur une période de trois exercices fiscaux n'excède pas 200 000 € est toujours applicable (« de minimis général »).

Pièces à joindre

Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...).
3. Un **relevé d'identité bancaire**, devra impérativement reprendre la dénomination de l'association ceci afin d'éviter toute erreur ou ambiguïté au règlement et porter l'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, 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 : | | | | | | | | | | | | | | | |

Création :
Association déclarée à la préfecture du département de le
Numéro de toute déclaration (création ou modification) en préfecture: | | | | | | | | | | | | | | | |
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

Activites de l'annee (a remplir que si vous ne fournissez pas votre rapport d'activite en annexe) :
precisez de façon detaillée 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

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 : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|

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

II) Renseignements concernant les ressources humaines

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

dont

hommes

femmes

Moyens humains de l'association

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

Nombre de bénévoles :	
Nombre de volontaires :	
Nombre de personne en service civique employé:	
Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés en équivalent temps plein Travaillé (ETPT) ² :	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique:	

Adhérents (personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association)	
--	--

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

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

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

2-1. Budget prévisionnel 2026 de l'association

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

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

Exercice 20....

ou date de début :

date de fin :

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

–		–	
68 - Dotation aux amortissements et provisions		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁴			
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	
TOTAL GÉNÉRAL		TOTAL GÉNÉRAL	
La subvention 2026 de la commune de€ représente%⁵ du total des produits :			
(montant attribué/total des produits) x 100.			

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁴ 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.

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

⁴ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat.

Les associations ayant bénéficié d'une subvention municipale représentant plus de 50% du budget de la commune ou dépenses de 5000 euros doivent obligatoirement tenir une comptabilité, établir le bilan annuel de leur résultat et les annexes. Elles devront fournir ces documents à la commune qui annexera le bilan certifié à leur budget.

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

2-2. Éléments financiers de l'association 2024 et 2025 (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	2024	2025	PRODUITS	2024	2025
60 - Achats			prestations de marchandises, prestations de		
Prestation de services			Tombola		
Eau, gaz, électricité			Buvette		
Combustibles et carburants			Droits d'entrées		
Alimentation			Autres :		
Fournitures d'entretien			–		
Fournitures d'activités			–		
Fournitures de bureau			–		
Autres :			–		
61 – Services extérieurs			74 – Subventions d'exploitation ⁶		
Locations et charges locatives			État : 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–		
Rémunération des personnels			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 :			77 – Produits exceptionnels (préciser)		
–			–		
68 – Dotation amort et prov			78 – Reprises amort et provisions		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁸					
86 – Emplois contribut volontaires nature			87 – Contributions volontaires en nature		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite biens prestat			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
TOTAL			TOTAL		
Résultat de l'exercice (excédent)			Résultat de l'exercice (déficit)		
TOTAL GÉNÉRAL			TOTAL GÉNÉRAL		
La subvention de la commune 2025 de€ représente%¹ du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.					

¹ Les associations ayant bénéficié d'une subvention municipale représentant plus de 50% du budget de la commune ou supérieure à 75 000 euros doivent obligatoirement tenir une comptabilité, établir le bilan annuel de leur résultat et les annexes. Elles devront fournir ces documents à la commune qui annexera le bilan certifié à leur budget.

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 œuvre :

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 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 :

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 : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

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

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

¹ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

3-2. Budget prévisionnel 2026 de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits

Année ou exercice 20.....			
CHARGES	Montant ¹	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de marchandises, prestations de services	
Prestation de services			
Autres matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation ²	
Autres fournitures		État : préciser le(s) ministère(s) sollicités	
61 - Services extérieurs		-	
Locations et charges locatives		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
		-	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ³	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Formation de personnel		-	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes Fonds européens		Fonds européens	
64 - Charges de personnel		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		75 - Autres produits de gestion courante	
65 - Autres charges de gestion courante		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
Sacem			
Autres :		-	

66 – Charges financières		76 – Produits financiers	
67 – Charges exceptionnelles (préciser)		77 – Produits exceptionnels (préciser)	
–		–	
68 – Dotation aux amortissements et provisions		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁴			
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	
Résultat de l'exercice (excédent)		Résultat de l'exercice (déficit)	
TOTAL GÉNÉRAL		TOTAL GÉNÉRAL	
La subvention de la commune de€ représente%⁵ du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.			

¹ **Ne pas indiquer les centimes d'euros.**

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

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

⁴ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat.

certifié à leur budget.

4. ATTESTATION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET MATÉRIELS PAR UNE COLLECTIVITÉ PUBLIQUE

Collectivité publique propriétaire :

Locaux ☐ Oui ☐ Non

Adresse	Nombre de m ²	Valeur locative	Affectation

Prise en charge de l'entretien des locaux ☐ Oui ☐ Non

Prise en charge de coûts d'exploitation ☐ Oui ☐ Non

Matériels ou avantages en nature	Oui	Non		Oui	Non
Mobilier de bureau			Convention		
Véhicules			Convention		
Matériel informatique			Convention		
Matériel de reprographie			Convention		
Fourniture de bureau			Convention		
Téléphone fax			Convention		
Affranchissement			Convention		

Coupes			Convention		
Fleurs			Convention		
Mise à disposition de personnel			Convention		

5-1. DÉCLARATIONS SUR L'HONNEUR ¹

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

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclaration de paiement 2006-2012 et 2013-2014) 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- que l'association respecte les **exactes et sincères principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques** fondées sur les principes de la République ; associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;

cours)³

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

- demande une subvention 2026 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

¹ "Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."

² Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.

³ Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

5-2. INFORMATIONS ANNEXES

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'État (de type : "Décision Almunia", "Règlement de minimis", "Régime d'aide pris sur la base du RGEC"...) renseigner le tableau ci-dessous :

Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention)	Année(s) pour laquelle 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