

## SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS

Associations – Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901  
relative au contrat d'association

### DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2020



Nom de l'association

Pour tous renseignements :  
Ville de Guilers  
Service associatif  
02 98 37 37 37  
[associationsetculture@mairie-guilers.fr](mailto:associationsetculture@mairie-guilers.fr)

## CADRE RESERVE A LA COMMUNE

DOSSIER ARRIVE EN MAIRIE

LE : ..... / ..... / .....

MONTANT DE LA  
SUBVENTION DEMANDEE

Subvention de base :

-----

Subvention sur salaires :

-----

Subvention sur projet :

-----

Subvention exceptionnelle :

-----

Subvention d'équipement :

-----

TOTAL DEMANDE :

-----

AVIS DE LA COMMISSION

EN DATE DU :

..... / ..... / .....

AVIS DU CONSEIL MUNICIPAL

EN DATE DU :

..... / ..... / .....

Mesdames, Messieurs les Président(e)s  
des associations guilériennes,

La Ville de Guilers apporte chaque année son soutien aux associations qui œuvrent sur le territoire communal et contribuent à son dynamisme.

La commune met à disposition des associations, tout au long de l'année, des locaux, du matériel et des moyens humains. Elle a beaucoup investi ces dernières années pour soutenir le tissu associatif de notre ville, en matière de locaux et structures (Ecole de Musique, Maison des Aînés, Salles de réunions, ensemble sportif de Penfeld, Maison de l'enfance, salle de Tennis de Table, terrains synthétiques...).

Indépendamment de ces mises à disposition en nature, une subvention de fonctionnement pourra vous être attribuée après étude de votre demande.

Afin de faciliter cette étude et d'assurer la présentation des subventions au vote du Conseil Municipal fin avril, je vous invite à remplir soigneusement l'ensemble des documents figurant dans ce dossier, les erreurs ou omissions ne pourront faire l'objet de délibération rectificative.

### **Tout dossier incomplet ne pourra être traité.**

La demande devra être déposée ou expédiée au secrétariat du service associatif accompagnée des pièces justificatives demandées, au plus tard pour le **9 Mars 2020**.

Les dossiers arrivés après cette date ne pourront être examinés.

Je compte sur votre collaboration et vous en remercie

Le Maire

*En cas de difficulté pour compléter ce dossier, le service associatif se tient à votre disposition pour vous aider et vous conseiller : [associationsetculture@mairie-guilers.fr](mailto:associationsetculture@mairie-guilers.fr)*

### **Vous trouverez dans ce dossier :**

- Fiche n° 1 : Informations pratiques
- Fiche n° 2 : Fiche de présentation générale de votre association
- Fiche n° 3 : Budget prévisionnel 2020
- Fiche n° 4 : Compte de résultat au 31/12/2019
- Fiche n° 5 : Bilan comptable 2020
- Fiche n° 6 : Demande de subvention pour action spécifique
- Fiche n° 7 : Compte rendu financier – projets spécifiques 2019
- Fiche n° 8 : Attestation sur l'honneur
- Fiche n° 9 : Liste des pièces à joindre au dossier
-

## FICHE 1 - INFORMATIONS PRATIQUES

### Rappel général :

Les subventions versées par une collectivité locale sont facultatives (c'est à dire soumises à l'appréciation de la collectivité), précaires (car elles ne sont en aucun cas automatiquement reconduites l'année suivante) et conditionnelles (car elles doivent obéir à certaines conditions de légalité telles que l'existence d'un intérêt public et communal). Le siège social de l'association doit être localisé, et/ou les actions menées doivent concerner principalement nos administrés.

### Déclaration en Préfecture et n° de SIRET

Pour ouvrir droit à une subvention, l'association doit être régulièrement déclarée en Préfecture. Le numéro d'enregistrement indiqué sur le récépissé de déclaration constitue un identifiant à rappeler dans toutes relations avec les services administratifs<sup>1</sup>.

Vous devez également disposer d'un **numéro SIRET**. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

### Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention. Il concerne le fonctionnement général de l'association et/ou le financement d'actions spécifiques. **Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.**

### Fiches financières : (fiches 3-4-5-7)

Elles sont présentées obligatoirement en année civile. Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Si vous disposez d'une présentation budgétaire détaillée différente, vous pouvez remplacer ces fiches par vos propres documents sous réserve de respecter la nomenclature du plan comptable associatif.

### Budget prévisionnel 2020 (fiche 3)

Quel que soit le motif de votre demande, vous devez remplir le tableau prévisionnel des dépenses et recettes pour l'année à venir. Vous préciserez clairement le montant de la subvention sollicitée et joindrez en annexe, si besoin, la liste détaillée des subventions et participations sollicitées auprès d'autres financeurs.

**Les associations organisées en sections** présenteront obligatoirement le budget global (cumulé) de l'association en fiche 3. La fiche 6 pourra être utilisée pour présenter le budget par section.

### Compte de résultat 2019 (fiche 4)

Le compte de résultat est le document qui récapitule les produits (recettes) et charges (dépenses) de l'exercice précédent et fait apparaître par différence, le bénéfice ou la perte qui constitue le résultat de l'exercice.

### Bilan comptable (fiche 5)

Les associations non conventionnées ou recevant une subvention inférieure à 23 000 € rempliront le « bilan simplifié du dernier exercice clos ».

### Demande de subvention pour une action spécifique (fiche 6)

Si votre demande concerne le financement d'une action spécifique, vous devez remplir également la fiche n° 6 et le budget prévisionnel de l'action figurant au dos de cette fiche.

### Compte rendu financier<sup>2</sup> (fiche 7 + tableau financier)

Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée (action spécifique où événement exceptionnel) **et quel que soit son montant**, un compte rendu financier doit être établi, qui attestera de la conformité de la dépense avec l'objet de la subvention accordée.

Le compte rendu financier est composé d'un tableau financier et d'un bilan qualitatif de l'action. **Ce compte rendu est à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Si vous avez bénéficié d'une subvention spécifique sur projet au cours de l'année 2019, vous devez donc joindre à la présente demande, le compte rendu financier de cette action (fiche 7).**

(arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat du 24 mai 2005 (JORF du 29 mai 2005) - Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.)

### Attestations (fiche 8)

Il est important de bien remplir cette fiche. En plus des autres informations demandées, il est impératif d'y **inscrire le montant de la subvention demandée et de la faire signer par le représentant légal de l'association.**

<sup>1</sup> : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention

<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

## FICHE 2 – Fiche de présentation générale de l'association

### IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Nom de votre association : .....

Sigle : .....

Objet (extrait des statuts) :

.....  
.....

Adresse du siège social : .....

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

hébergé chez un particulier .....

mis à disposition gracieusement par : .....

autre : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Télécopie : ..... Adresse site internet : .....

Numéro SIRET : .....

Si vous n'avez pas de n° de siret, il vous faut en faire la demande auprès des services de la Direction régionale de l'Insee à Rennes – (démarche gratuite)

Numéro de récépissé en préfecture : W .....

Adresse de correspondance (si différente du siège social) : .....

Code postal : ..... Ville.....

N° d'agrément (Jeunesse et Sports ou autre) : .....

#### MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Elus par le Conseil d'Administration en date du : .....

**Président (ou représentant légal désigné par les statuts)**

Nom - Prénom: .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

**Trésorier**

Nom-Prénom: .....

Téléphone : .....

Courriel.....

**Personne chargée du dossier de subvention**

Nom - Prénom: .....

Fonction au sein de l'association.....

Téléphone : .....

Courriel : .....

## MOYENS HUMAINS

au 31 décembre de l'année écoulée

<b>Nombre de bénévoles</b> <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>	
<b>Nombre de volontaires</b> <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat (ex : service civique)</i>	
<b>Nombre total de salariés</b>	
Dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé	
Nombre de personnel mis à disposition ou détachés par une autorité publique	
<b>Adhérents</b> <i>Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association</i>	

## RELATIONS AVEC D'AUTRES ASSOCIATIONS

A quel réseau, union ou fédération, votre association est-elle affiliée ? (Utiliser le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

.....  
 .....

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales ? OUI  NON

Si oui, lesquelles ?

.....

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée : OUI  NON

Si oui, laquelle ?

.....

## ADHERENTS

Nombre total d'adhérents : .....

Ne peuvent être pris en compte que les adhérents à jour de leur cotisation

### Nombre de licenciés ou d'adhérents par catégorie d'âge

	0-6 ans	7-10 ans	11-14 ans	15-17 ans	18-20 ans	21-25 ans	+de 25 ans
Guilériens							
Extérieurs							

<b>Guilériens (total)</b>		<b>Extérieurs (total)</b>	
---------------------------	--	---------------------------	--

<b>0-20 ans (total)</b>		<b>20-25 ans (total)</b>	
-------------------------	--	--------------------------	--

## LOCAUX

Locaux d'activités : (indiquer l'adresse si différente du siège)

.....

## CADRE RESERVE AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES

### ENCADREMENT

Nombre d'encadrants	Diplôme INITIATION ou 1er niveau d'encadrement	BE1	BE2	Brevet Fédéral / Arbitrage	Autre diplôme

### NIVEAU DE COMPETITION (le cas échéant)

	Niveau Départemental	Niveau Régional	Niveau National
<i>Sports collectifs Nombre d'équipes</i>			
<i>Sports individuels Nombre de joueurs</i>			

## DESCRIPTION DU PROJET ASSOCIATIF

### ET DES ACTIVITES HABITUELLES DE L'ASSOCIATION

A compléter uniquement si vous effectuez une demande de subvention pour la première fois  
ou si vos activités ont changé en cours d'année

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## FICHE 3 – BUDGET PREVISIONNEL 2020

NOM DE L'ASSOCIATION : .....

CHARGES		PRODUITS	
60 - ACHATS		70 - VENTE DE PRODUITS FINIS , SERVICES	
énergie - fluides		ventes de produits (tombola, buvettes, droits d'entrées...)	
carburant		Prestations de services	
alimentation		ventes diverses	
fournitures d'entretien petit équipement		produits des activités annexes	
fournitures d'activités		mises à dispositions de personnel facturées	
fournitures administratives			
autres		<b>Total ventes</b>	
<b>total achats</b>		74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	
61 - SERVICES EXTERIEURS		Subvention Etat	
locations diverses		Subvention Région	
Entretiens et réparations, maintenance		Subvention Commune	
assurances		Subvention Conseil Général	
documentation		Subvention organismes sociaux (CAF, CRAM,...)*	
autres (à détailler)		Participations fondations*	
<b>total services extérieurs</b>		Participations entreprises*	
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS		Autres participations*	
Personnel extérieur (ex. Comptable)		autres produits*	
billetteries, entrées, etc...			
publicité-publication- relations publiques		<b>Total subventions</b>	
missions - déplacements		75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	
réceptions		Collectes	
transports pour activités ou animations		cotisations/adhésions	
formation du personnel		produits divers de gestion	
frais postaux		fonds propres	
téléphone et télécommunications			
cotisations - licences		<b>Total produits de gestion</b>	
services bancaires et assimilés		76 - PRODUITS FINANCIERS	
autres		Intérêts des livrets et autres placements	
<b>Total autres services extérieurs</b>		autres produits*	
63 - IMPOTS ET TAXES			
impôts sur rémunération		<b>total produits financiers</b>	
participation employeur à la formation continue		77 - Produits exceptionnels*	
autres impôts directs et indirects		libéralités perçues	
<b>total impôts et taxes</b>		subvention d'équilibre	
64 - CHARGES DE PERSONNEL		autres produits exceptionnels	
Rémunérations du personnel permanent			
Autres rémunérations (vacataires, emplois aidés)		<b>total produits exceptionnels</b>	
cotisations sociales		79 - TRANSFERTS DE CHARGES*	
autres charges sociales (ex. médecine du travail)		CPAM (indemnités journalières)	
<b>Total charges de personnel</b>		CNASEA (contrats aidés)	
65 -AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE		autres *	
autres charges (ex. Sacem)			
cotisations (fédérations et autres organismes statutaires)		<b>total transferts de charges</b>	
66 - CHARGES FINANCIERES			
charges d'intérêts sur emprunts et dettes			
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES			
68 - PROVISIONS ET AMORTISSEMENTS			
<b>TOTAL CHARGES</b>	<b>=</b>	<b>TOTAL PRODUITS</b>	
86 - EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES		87 - VALORISATION DES AIDES EN NATURE	
Mises à dispositions de biens et aides en nature		Bénévolat	
Prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>total emplois des contributions</b>		<b>Total des contributions volontaires</b>	

## FICHE 4 – COMPTE DE RESULTAT 2019

NOM DE L'ASSOCIATION : .....

CHARGES	PRODUITS
60 - ACHATS	70 - VENTE DE PRODUITS FINIS , SERVICES
énergie - fluides	ventes de produits (tombola, buvettes, droits d'entrées...)
carburant	Prestations de services
alimentation	ventes diverses
fournitures d'entretien petit équipement	produits des activités annexes
fournitures d'activités	mises à dispositions de personnel facturées
fournitures administratives	
autres	<b>Total ventes</b>
<b>total achats</b>	74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION
61 - SERVICES EXTERIEURS	Subvention Etat
locations diverses	Subvention Région
Entretiens et réparations, maintenance	Subvention Commune
assurances	Subvention Conseil Général
documentation	Subvention organismes sociaux (CAF, CRAM,...)*
autres (à détailler)	Participations fondations*
<b>total services extérieurs</b>	Participations entreprises*
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	Autres participations*
Personnel extérieur (ex. Comptable)	autres produits*
billetteries, entrées, etc...	
publicité-publication- relations publiques	<b>Total subventions</b>
missions - déplacements	75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE
réceptions	Collectes
transports pour activités ou animations	cotisations/adhésions
formation du personnel	produits divers de gestion
frais postaux	fonds propres
téléphone et télécommunications	
cotisations - licences	<b>Total produits de gestion</b>
services bancaires et assimilés	76 - PRODUITS FINANCIERS
autres	Intérêts des livrets et autres placements
<b>Total autres services extérieurs</b>	autres produits*
63 - IMPOTS ET TAXES	
impôts sur rémunération	<b>total produits financiers</b>
participation employeur à la formation continue	77 - Produits exceptionnels*
autres impôts directs et indirects	libéralités perçues
<b>total impôts et taxes</b>	subvention d'équilibre
64 - CHARGES DE PERSONNEL	autres produits exceptionnels
Rémunérations du personnel permanent	
Autres rémunérations (vacataires, emplois aidés)	<b>total produits exceptionnels</b>
cotisations sociales	79 - TRANSFERTS DE CHARGES*
autres charges sociales (ex. médecine du travail)	CPAM (indemnités journalières)
<b>Total charges de personnel</b>	CNASEA (contrats aidés)
65 -AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	autres *
autres charges (ex. Sacem)	
cotisations (fédérations et autres organismes statutaires)	<b>total transferts de charges</b>
66 - CHARGES FINANCIERES	
charges d'intérêts sur emprunts et dettes	
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES	
68 - PROVISIONS ET AMORTISSEMENTS	
<b>TOTAL CHARGES</b>	<b>TOTAL PRODUITS</b>

\* A DÉTAILLER

RESULTAT : EXCEDENT/DEFICIT .....	
86 - EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES	87 - VALORISATION DES AIDES EN NATURE
Mises à dispositions de biens et aides en nature	Bénévolat
Prestations	Prestations en nature
Personnel bénévole	Dons en nature
<b>total emplois des contributions</b>	<b>Aide en nature apportée par la commune</b>
	<b>Total des contributions volontaires</b>



## FICHE 5 – BILAN COMPTABLE AU 31/12/2019

Réservé aux associations recevant une subvention annuelle < 23000 €

Nom de l'Association .....

Liquidités	Montant
- Banques, établissements financiers, livrets	
- Caisse	
- Autres comptes financiers	
<b>Total (A)</b>	
créances en cours	
-	
-	
-	
<b>Total (B)</b>	
Dettes en cours	
-	
-	
-	
<b>Total (C)</b>	
<b>Total général (A+B+C)</b>	

Approuvé le .....

Signature (Nom-Prénom-Qualité) :

**DEMANDE de  
SUBVENTION EXCEPTIONNELLE  
2020**



**FICHE N° 6**  
**DEMANDE DE SUBVENTION**  
**POUR ACTION SPECIFIQUE OU EXCEPTIONNELLE**

(compléter 1 fiche par action)

INTITULE DE L'ACTION : .....

**Personne chargée de l'action :**

Nom : ..... Prénom : .....  
Téléphone : ..... Courriel : .....

**Présentation de l'action :**

Nouvelle action                       Renouvellement d'une action

Objectifs de l'action :

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

Contenu :

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

Public(s) cible(s) : .....

Lieu(x) de réalisation de l'action : .....

Date de mise en œuvre prévue : .....

Durée prévue de l'action : .....

Veuillez indiquer les informations complémentaires qui vous sembleraient pertinentes :

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

## BUDGET PREVISIONNEL POUR PROJET/ACTION PONCTUELLE

NOM DE L'ASSOCIATION : .....

PROJET/ACTION : .....

CHARGES	PRODUITS
ACHATS	VENTE DE PRODUITS ET SERVICES
matières premières	Ventes de produits
Etudes et prestations	Prestations de services
matériels, équipements et travaux	ventes de marchandises
achats de marchandises	<b>Total ventes</b>
<b>total achats</b>	
SERVICES EXTERIEURS	PRODUITS DE GESTION
Sous- traitance	Collectes
Locations	cotisations/adhésions
Entretiens et réparations	produits divers de gestion
Primes d'assurances	<b>Total produits de gestion</b>
Divers	
<b>total services extérieurs</b>	
AUTRES SERVICES EXTERIEURS	CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES
Personnel extérieur	Bénévolat
Publicité et relations publiques	Prestations en nature
Déplacements et réceptions	Dons en nature
Divers	<b>Total des contributions volontaires</b>
<b>Total autres services extérieurs</b>	
CHARGES DE PERSONNEL	RESSOURCES PROPRES
Rémunérations du personnel	<b>Total des ressources propres</b> (ex.reports)
Charges sociales	
<b>Total charges de personnel</b>	
EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES	AUTRES PRODUITS - SUBVENTIONS
Mises à dispositions de biens et aides en nature	Subvention Etat
Prestations	Subvention Région
Personnel bénévole	Subvention Commune
<b>total emplois des contributions</b>	Subvention Conseil Départemental
	Subvention organismes sociaux (CAF, CRAM,....)
	Participations fondations
	Participations entreprises
	Autres participations
	autres produits
	Produits exceptionnels
	produits financiers
	<b>Total autres produits</b>
AUTRES CHARGES	
Impôts et taxes	
charges de gestion courantes	
charges financières	
charges exceptionnelles	
Dotations aux amortissements	
<b>TOTAL CHARGES</b>	<b>= TOTAL PRODUITS</b>

**COMPTE-RENDU FINANCIER**  
**suite à l'octroi**  
**d'une SUBVENTION EXCEPTIONNELLE**  
**durant l'année 2019**



## FICHE n° 7 – COMPTE RENDU FINANCIER

Cette fiche concerne les subventions sur projet ou actions spécifiques versées en 2019. Elle doit être transmise 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. (1)

NOM DE L'ASSOCIATION : .....

Intitulé de l'action : .....

I. Les objectifs attendus de l'action ont-ils été atteints ?  OUI  NON

II. Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action :

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

III Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée (2) ?

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

IV. Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires : .....

V. Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée

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

VI. Autres commentaires :

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

### TABLEAU FINANCIER A REMPLIR AU DOS DE LA FICHE

(1) cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

(2) 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.

# **TABLEAU FINANCIER**

A produire dans les 6 mois qui suivent l'exercice concerné par l'action

**NOM DE L'ASSOCIATION :** .....

**PROJET / ACTION :** .....

<b>CHARGES</b> Y compris charges indirectes affectées à l'action		<b>PRODUITS</b> Y compris produits indirects affectés à l'action	
<b>ACHATS</b>		<b>VENTE DE PRODUITS ET SERVICES</b>	
Matières premières		Vente de produits	
Etudes et prestations		Prestations de services	
Matériels, équipements et travaux		Ventes de marchandises	
Achats de marchandises		<b>Total ventes</b>	
<b>Total achats</b>			
<b>SERVICES EXTERIEURS</b>		<b>PRODUITS DE GESTION</b>	
Sous-traitance		Collectes	
Locations		Cotisations/adhésions	
Entretiens et réparations		Produits divers de gestion	
Primes d'assurances		<b>Total produits de gestion</b>	
Divers			
Total services extérieurs		<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>	
<b>AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>		Bénévolat	
Personnel extérieur		Prestations en nature	
Publicité et relations publiques		Dons en nature	
Déplacements et réceptions		<b>Total des contributions volontaires</b>	
Divers			
<b>Total autres services extérieurs</b>		<b>RESSOURCES PROPRES</b>	
		<b>Total des ressources propres (ex. reports)</b>	
<b>CHARGES DE PERSONNEL</b>		<b>AUTRES PRODUITS - SUBVENTIONS</b>	
Rémunérations de personnel		Subvention Etat	
Charges sociales		Subvention Région	
<b>Total charges de personnel</b>		Subvention Commune Guilers	
<b>EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>		Subvention autres communes	
Mises à disposition de biens et aides en nature		Subvention Conseil Départemental	
Prestations		Subvention organismes sociaux (CAF, CRAM,...)	
Personnel bénévole		Participations fondations	
<b>Total emplois des contributions</b>		Participations entreprises	
		Autres participations	
<b>AUTRES CHARGES</b>		Autres produits	
Impôts et taxes		Produits exceptionnels	
Charges de gestion courantes		Produits financiers	
Charges financières		<b>Total autres produits - subventions</b>	
Charges exceptionnelles			
Dotations aux amortissements			
<b>TOTAL CHARGES</b>		<b>TOTAL PRODUITS</b>	
		<b>EXCEDENT</b>	
<b>DEFICIT</b>			
<b>EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>		<b>VALORISATIONS DES AIDES EN NATURE</b>	
Mises à disposition de biens et aides en nature		Bénévolat	
Prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>Total emplois des contributions</b>		<b>Total des contributions volontaires</b>	
Je soussigné(e), ....., (nom-prénom), Représentant légal (e) de l'association, certifie exactes les informations du présent compte-rendu.		Signature :	
Fait le ..... à .....			

## FICHE N° 8 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR

*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 votre 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) ;

- **Déclare** exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demande de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;

- **Déclare** 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 le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;

- **Déclare** que l'association est réglementairement assurée auprès de : .....

- **Sollicite** une subvention de ..... au titre de l'année 2020

- **Précise** que la subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association.

### ***Joindre un RIB pour versement de la subvention***

Fait à ..... le .....

Signature (NOM Prénom – Qualité) :



## **FICHE 9 – PIÈCES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER**

**Vous devez joindre au présent dossier, dûment rempli et signé du Président ou de son mandataire :**

### **1. Pour une première demande :**

- Vos statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire et copie du récépissé de déclaration en Préfecture
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau)
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.

### **2. 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.**
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association

### **3- Subventions spécifiques et évènements exceptionnels**

- Le compte rendu financier et qualitatif** portant sur les subventions spécifiques ou exceptionnelles versées en 2019 (**fiche 7**) sera joint à la demande ou **transmis au plus tard avant le 30 juin 2020.**

### **4- Associations conventionnées :**

L'association présentera obligatoirement :

- les pièces répertoriées ci-dessus - **Le compte rendu financier relatif aux actions spécifiques menées en 2019 devra être transmis au plus tard pour le 30 juin 2019.**
- Les budgets, comptes de résultats et bilans approuvés par l'assemblée générale et certifiés selon le cas par le Président, son mandataire ou le comptable de l'association, arrêtés au 31/12/2019.
- Le dernier rapport d'activité approuvé
- Toutes autres pièces exigibles dans le cadre de la convention signée avec la commune**

**Rappel : Les comptes de résultat et les budgets prévisionnels seront obligatoirement présentés en année civile et non sur la saison d'activités. Le bilan comptable sera arrêté au 31 décembre 2019.**