



VILLE DE BEAUSOLEIL

Gérard SPINELLI

Beausoleil, le 16 mai 2025

Maire de Beausoleil

Vice-Président de la Communauté de la Riviera Française

Vice-Président du Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale des Alpes-Maritimes

Réf. : AD/NL/SMAVA/N°316 /2025

Objet : Dossier de subvention - Exercice 2026

Chère Présidente, Cher Président,

J'ai le plaisir de vous transmettre le dossier unique de demande de subvention pour l'exercice budgétaire 2026.

Pour faciliter l'examen de votre demande, je vous invite à retourner le dossier dûment complété, daté, signé et accompagné des documents mentionnés en dernière page, soit par e-mail à animationetvieassociative@villedebeausoleil.fr, soit par voie postale au service Animation et Vie Associative, bâtiment « Le Centre, 15 rue Jules Ferry ».

Veillez noter que la date limite de dépôt des dossiers de subvention est fixée au 12 septembre 2025. Tout dossier incomplet ou non fourni ne pourra pas être étudié pour un éventuel versement de subvention en 2026.

Le service Animation et Vie Associative reste à votre disposition pour vous accompagner dans cette démarche administrative.

Je vous prie de croire, Chère Présidente, Cher Président, en l'expression de ma considération distinguée.

bien cordialement



DOSSIER DEMANDE DE SUBVENTION 2026

INTITULÉ DE L'ASSOCIATION

☐

PREMIERE DEMANDE

☐

RENOUVELLEMENT

MONTANT DE LA SUBVENTION SOLLICITÉE :

☐

FONCTIONNEMENT : _____ €

☐

PROJET SPÉCIFIQUE : _____ €

☐

INVESTISSEMENT : _____ €

IMPORTANT : ce dossier, ainsi que les pièces annexes à y joindre, devra être adressé au plus tard le 30/08/2024 au service instructeur :

Service Animation et Vie Associative

Bâtiment « Le Centre » - 15 rue Jules Ferry – 06240 BEAUSOLEIL

Courriel : animationetvieassociative@villedebeausoleil.fr

Choisissez le type de subvention en fonction de la situation qui correspond à votre association en indiquant à chaque fois le montant de la subvention sollicitée ; plusieurs types de demandes peuvent être formulées simultanément.

Fonctionnement : financer la gestion courante et globale de l'association, conformément à son objet social,

Projet spécifique : financer un projet spécifique mené par l'association (ce type de subvention est alloué pour soutenir une action compatible avec les orientations municipales, dans une logique d'intérêt général partagé).

Investissement : financer certains équipements de l'association comme l'acquisition d'un local, l'achat d'équipements ou encore l'accomplissement de travaux (ces financements doivent impérativement respecter leur but, au risque d'avoir à rendre tout ou une partie de leur montant).

ASSOCIATIONS

DEMANDE DE SUBVENTION(S)

Formulaire unique

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

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

Une [notice n° 51781#04](#) est disponible pour vous accompagner dans votre démarche de demande de subvention.

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. Le formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R46623>

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

Forme	Fréquence - Récurrence	Objet	Période
☐ en numéraire (argent)	☐ première demande	☐ fonctionnement global	☐ annuelle ou ponctuelle
☐ en nature	☐ renouvellement (ou poursuite)	☐ projets(s)/action(s)	☐ pluriannuelle

À envoyer à l'une ou plusieurs (selon le cas) des autorités administratives suivantes (coordonnées <https://annuaire.service-public.fr/>) :

- ☐ **État - Ministère**
Direction (ex : départementale -ou régionale- de la cohésion sociale, etc.)
- ☐ **Conseil régional**
Direction/Service
- ☐ **Conseil départemental**
Direction/Service
- ☐ **Commune ou Intercommunalité**
Direction/Service
- ☐ **Établissement public**
- ☐ **Autre (préciser)**

1. Identification de l'association

1.1 Nom - Dénomination :

Site web :

1.2 Numéro Siret :

1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir la notice)

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

1.5 Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Commune déléguée le cas échéant :

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

Code postal : Commune :

Commune déléguée le cas échéant :

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

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

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

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

2. Relations avec l'administration

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

☐ oui ☐ non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :

attribué par

en date du :

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

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

☐ oui ☐ non

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ?

☐ oui ☐ non



VILLE DE
BEAUSOLEIL

CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN DES ASSOCIATIONS BÉNÉFICIAIRE DE SUBVENTIONS PUBLIQUES

L'importance des associations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel.

L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain.

A cette fin la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.

Conformément aux dispositions des articles 10-1 et 25-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association qui sollicite une subvention publique.

Ainsi, l'association « s'engage (...) à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République (...) », « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ». Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.

ENGAGEMENT N°1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public. L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques. Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

ENGAGEMENT N°2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE

L'association s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression. Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

ENGAGEMENT N°3 : LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

ENGAGEMENT N°4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

L'association s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi. Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations. Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

ENGAGEMENT N°5 : FRATERNITÉ ET PREVENTION DE LA VIOLENCE

L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme. Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

ENGAGEMENT N°6 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine. Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence. Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement. Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

ENGAGEMENT N°7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national et la devise de la République.

Beausoleil, le / / 2023

Nom de l'Association :

Le(la) Président(e) :

Signature :



FICHE 2 : PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

2.1 IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

INTITULÉ :

N° SIRET ¹

N° RNA ² W

PRÉSIDENT(E) Prénom :

NOM :

N° Téléphone :

Adresse e-mail :

SECRÉTAIRE Prénom :

NOM :

N° Téléphone :

Adresse e-mail :

TRÉSORIER Prénom :

NOM :

N° Téléphone :

Adresse e-mail :

2.2 RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION OU D'AUTRES ASSOCIATIONS

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, merci de préciser le type d'agrément(s), l'organisme attributaire et la date d'attribution :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

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

Si oui, indiquez la date de publication au Journal Officiel :

A quel réseau, union ou fédération, votre association est-elle affiliée ?

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, lesquelles ?

Cochez cette case si vous êtes une association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée ☐

2.3 MOYENS HUMAINS DE L'ANNÉE N

¹ Le numéro de SIRET comporte 14 chiffres. Il est obligatoire d'en disposer pour recevoir une subvention. Pour les associations loi 1901, la demande d'immatriculation doit être effectuée via [le compte asso](#) en procédant ainsi :

A. Créer un compte de personne physique

B. Intégrer votre association dans votre compte à partir de son n° RNA

C. Une fois celle-ci intégrée, dans l'accueil de votre compte asso, cliquer sur « Demander l'attribution d'un n° Siret », saisir la demande et à l'étape 3, la transmettre.

² Le numéro RNA est composé de la lettre W suivie de 9 chiffres. Depuis 2009, toutes les associations de type loi 1901 créées ou ayant déclaré un changement de situation disposent d'un *numéro RNA*. Celles-ci sont répertoriées dans le répertoire national des associations. Lien à suivre pour plus d'informations : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34726>

Nombre de bénévoles ³ : Nombre de volontaires ⁴ : Nombre d'adhérents ⁵ :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Nombre de personnels salariés : ; dont nombre d'emplois aidés :

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETP) :

Nombre de personnels mis à disposition par une autorité publique :

FICHE 3 : FONCTIONNEMENT DE VOTRE ASSOCIATION

3.1 OBJET SOCIAL tel qu'il est mentionné dans la publication au Journal Officiel

3.2 ACTIVITÉS COURANTES décrivez succinctement les principales activités de votre association : activités proposées, événements organisés ou actions auxquelles elle participe

3.3 NOMBRE TOTAL D'ADHÉRENTS (ANNÉE N) :

3.4 MONTANT DE LA COTISATION ANNUELLE (ANNÉE N) ⁶ : €

3.5 ACTIONS PLANIFIÉES (ANNÉE N+1) présentez ici vos événements à venir ⁷

Période de l'année N+1	Description des actions planifiées par l'association

3.6 OBJECTIFS ATTENDUS (ANNÉE N+1) décrivez succinctement les objectifs que vous souhaiteriez atteindre pour l'année à venir ⁸

³ Un bénévole est une personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association sans être rémunérée.

⁴ Un volontaire est une personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique, tel un contrat civique.

⁵ Un adhérent est une personne qui ayant approuvé les statuts d'une association en remplissant un bulletin d'adhésion et, le cas échéant, en s'acquittant du paiement d'une cotisation annuelle, participe au fonctionnement d'une association, notamment lors des assemblées générales.

⁶ Indiquez le montant de la cotisation annuelle en vigueur pour l'année N (ne pas y inclure le prix de la licence. Les associations utilisant une tarification complexe (tarifs différenciés selon l'activité/le nombre de séances, tarifs dégressifs ou à la carte, etc.) ne doivent pas remplir pas le cadre 3.4, mais devront plutôt fournir une copie de leur plaquette/grille tarifaire en vigueur au cours de l'année N.

⁷ Limitez vos réponses à 6 lignes au maximum

⁸ Il est vivement recommandé de fixer des objectifs mesurables (exemples : nombre d'adhérents, rassembler un nombre déterminé de participants à une compétition ou un événement, réunir les fonds nécessaires à l'achat de matériel déterminé, etc.)

FICHE 4.1 : BUDGET PRÉVISIONNEL N+1 AU TITRE DU FONCTIONNEMENT ⁹

CHARGES		PRODUITS	
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prest^e de services	
- Achat d'études et de prestations de services		- Marchandises	
- Achats non stockés de matières et fournitures		- Prestations de services	
- Fournitures non stockables (eau, énergie)		- Produits des activités annexes	
- Fournitures d'entretien et de petit équipement			
- Fournitures administratives		73 - Concours publics	
- Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
- Sous-traitance générale		- État	
- Locations mobilières et immobilières		- Région	
- Entretien et réparation		- Département	
- Assurances		- Commune de Beausoleil	
- Documentation		- Autres Communes	
- Divers		- Organismes sociaux (exemple : CAF) :	
62 - Autres services extérieurs		- Fonds européens (exemples : FSE, FEDER)	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires		- Organismes sociaux (exemple : CAF)	
- Publicité, publications		- Agence de service et de paiement (emplois aidés)	
- Déplacements, missions et réceptions		- Autres établissements publics	
- Frais postaux et de télécommunication		- Aides privées (fondation)	
- Services bancaires		- Autres (précisez) :	
- Divers			
63 - Impôts et taxes		75 - Autres produits de gestion courante	
- Impôts et taxes sur rémunérations		- Cotisations	
- Autres impôts et taxes		- Dons manuels - Mécénat	
64 - Charges de personnel			
- Rémunération du personnel permanent		76 - Produits financiers	
- Rémunération du personnel contrat aidé			
- Charges sociales		77 - Produits exceptionnels	
- Autres charges de personnel		- Sur opérations de gestion (dons exceptionnels)	
65 - Autres charges de gestion courante		- Sur exercices antérieurs	
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotat. aux amortis., provis. et engagements		78 - Reprise s/ amortis., dépréciations et provis.	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
86. Emploi des contribut^{rs} volontaires en nature		87. Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite biens / prestations		- Prestations en nature	
- Personnels bénévoles		- Dons en nature	

⁹ Remplissez ce tableau si vous avez coché la case « Fonctionnement » en page 1 du dossier. Reportez-vous à la notice explicative pour vous aider à le remplir correctement.

FICHE 4.2 :

DEMANDE DE SUBVENTION D'UN PROJET SPÉCIFIQUE ¹⁰

4.2.1 INTITULÉ DU PROJET SPÉCIFIQUE

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

4.2.2 MONTANT DE LA SUBVENTION SOLLICITÉE ¹¹ : Erreur ! Source du renvoi introuvable. €

4.2.3 PRÉSENTATION DU CONTENU DE VOTRE PROJET ¹²

4.2.4 PUBLIC CONCERNÉ PAR LE PROJET D'ACTION

- ☐ Familles ☐ Jeune public ☐ Adultes ☐ Séniors
☐ Autres (préciser) :

4.2.5 OBJECTIFS ATTENDUS ¹³

4.2.6 DATE OU PÉRIODE DE MISE EN ŒUVRE DU PROJET ¹⁴

4.2.7 LIEU OÙ SE DÉROULERA VOTRE PROJET D'ACTION

¹⁰ Remplissez cette fiche uniquement si vous avez coché la case « Projet Spécifique » en page 1 du dossier.

¹¹ Ce montant s'affiche automatiquement si vous avez renseigné un montant pour la subvention de projet spécifique en page 1

¹² Décrivez votre projet d'action, le contexte dans lequel il s'inscrit et sa compatibilité avec l'orientation municipale.

¹³ Indiquez les objectifs mesurables que vous vous fixez pour considérer l'utilité ou la réussite de ce projet (exemples : réunir un nombre déterminé de participants, proposer une solution susceptible de résoudre ou d'améliorer une situation problématique d'un point de vue sociétal, etc.).

¹⁴ Indiquez la date prévisionnelle d'exécution de votre projet ou à défaut une période susceptible d'être retenue.

4.2.8 BUDGET PRÉVISIONNEL DU PROJET SPÉCIFIQUE ¹⁵

CHARGES		PRODUITS	
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prest° de services	
- Achat d'études et de prestations de services		- Marchandises	
- Achats non stockés de matières et fournitures		- Prestations de services	
- Fournitures non stockables (eau, énergie)		- Produits des activités annexes	
- Fournitures d'entretien et de petit équipement			
- Fournitures administratives		73 - Concours publics	
- Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
- Sous-traitance générale		- État	
- Locations mobilières et immobilières		- Région	
- Entretien et réparation		- Département	
- Assurances		- Commune de Beausoleil	
- Documentation		- Autres Communes	
- Divers		- Organismes sociaux (exemple : CAF) :	
62 - Autres services extérieurs		- Fonds européens (exemples : FSE, FEDER)	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires		- Organismes sociaux (exemple : CAF)	
- Publicité, publications		- Agence de service et de paiement (emplois aidés)	
- Déplacements, missions et réceptions		- Autres établissements publics	
- Frais postaux et de télécommunication		- Aides privées (fondation)	
- Services bancaires		- Autres (précisez) :	
- Divers			
63 - Impôts et taxes		75 - Autres produits de gestion courante	
- Impôts et taxes sur rémunérations		- Cotisations	
- Autres impôts et taxes		- Dons manuels - Mécénat	
64 - Charges de personnel			
- Rémunération du personnel permanent		76 - Produits financiers	
- Rémunération du personnel contrat aidé			
- Charges sociales		77 - Produits exceptionnels	
- Autres charges de personnel		- Sur opérations de gestion (dons exceptionnels)	
65 - Autres charges de gestion courante		- Sur exercices antérieurs	
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotat. aux amortis., provis. et engagements		78 - Rprise s/ amortis., dépréciations et provis.	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
86. Emploi des contribut° volontaires en nature		87. Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite biens / prestations		- Prestations en nature	
- Personnels bénévoles		- Dons en nature	

¹⁵ Reportez-vous à la notice explicative pour vous aider à remplir ce tableau.

FICHE 4.3 :

DEMANDE DE SUBVENTION **D'INVESTISSEMENT** ¹⁶

4.3.1 NATURE DU PROJET D'INVESTISSEMENT ¹⁷

4.3.2 MONTANT DU PROJET D'INVESTISSEMENT ¹⁸ : **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** €

4.3.3 DESCRIPTION DU PROJET D'INVESTISSEMENT ¹⁹

IMPORTANT : vous devez joindre TROIS DEVIS à l'appui de votre demande

¹⁶ Remplissez cette fiche uniquement si vous avez coché la case « Investissement » en page 1 du dossier.

¹⁷ Indiquez précisément la nature de projet d'investissement (exemple : achat de matériel de bureautique, de logiciel, de véhicule, d'outils publicitaires, etc.).

¹⁸ Ce montant s'affiche automatiquement si vous avez renseigné un montant pour la subvention d'Investissement en page 1.

¹⁹ Décrivez la raison pour laquelle votre projet d'investissement est nécessaire à l'activité de votre association, en quoi il en changerait le fonctionnement.

FICHE 5.1 : COMPTE DE RÉSULTAT ANNÉE N-1 ²⁰

CHARGES		PRODUITS	
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prest* de services	
- Achat d'études et de prestations de services		- Marchandises	
- Achats non stockés de matières et fournitures		- Prestations de services	
- Fournitures non stockables (eau, énergie)		- Produits des activités annexes	
- Fournitures d'entretien et de petit équipement			
- Fournitures administratives		73 - Concours publics	
- Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
- Sous-traitance générale		- État	
- Locations mobilières et immobilières		- Région	
- Entretien et réparation		- Département	
- Assurances		- Commune de Beausoleil	
- Documentation		- Autres Communes	
- Divers		- Organismes sociaux (exemple : CAF) :	
62 - Autres services extérieurs		- Fonds européens (exemples : FSE, FEDER)	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires		- Organismes sociaux (exemple : CAF)	
- Publicité, publications		- Agence de service et de paiement (emplois aidés)	
- Déplacements, missions et réceptions		- Autres établissements publics	
- Frais postaux et de télécommunication		- Aides privées (fondation)	
- Services bancaires		- Autres (précisez) :	
- Divers			
63 - Impôts et taxes		75 - Autres produits de gestion courante	
- Impôts et taxes sur rémunérations		- Cotisations	
- Autres impôts et taxes		- Dons manuels - Mécénat	
64 - Charges de personnel			
- Rémunération du personnel permanent		76 - Produits financiers	
- Rémunération du personnel contrat aidé			
- Charges sociales		77 - Produits exceptionnels	
- Autres charges de personnel		- Sur opérations de gestion (dons exceptionnels)	
65 - Autres charges de gestion courante		- Sur exercices antérieurs	
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotat. aux amortis., provis. et engagements		78 - Reprise s/ amortis., dépréciations et provis.	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
86. Emploi des contribut* volontaires en nature		87. Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite biens / prestations		- Prestations en nature	
- Personnels bénévoles		- Dons en nature	

²⁰ Reportez-vous à la notice explicative pour vous aider à remplir ce tableau.

FICHE 5.2 :

ÉTAT FINANCIER ET BILAN DE L'ANNÉE N-1

5.2.1 ÉTAT FINANCIER DU DERNIER EXERCICE CLOS ²¹

Caisse(s)	
Compte(s) Bancaires ou Postal(aux)	
Comptes(s) rémunéré(s) : Titres, livrets, comptes d'épargne et comptes à terme	
Total	0,00 €

5.2.2 BILAN DU DERNIER EXERCICE CLOS ²²

NOTICE EXPLICATIVE POUR REMPLIR LES TABLEAUX DE COMPTE DE RÉSULTAT / BUDGETS PRÉVISIONNELS

LES CHARGES

60 - Achats

²¹ Indiquez les sommes dont votre association disposait au moment de la clôture des comptes de l'année N-1.

²² Décrivez ici vos objectifs et réalisations, ainsi que s'il y a lieu les difficultés rencontrées (humaines, financières ou techniques) et les solutions apportées ou envisagées pour y remédier.

7. Attestations

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

Je soussigné(e), (nom et 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 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci⁸.

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives⁹, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- 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'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)¹⁰

☐ inférieur ou égal à 500 000 €

☐ supérieur à 500 000 €

- demander une subvention de :

€ au titre de l'année ou exercice

€ au titre de l'année ou exercice

€ au titre de l'année ou exercice

€ au titre de l'année ou exercice

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

=> Joindre un RIB

Fait, le à

Signature

Insérez votre signature en cliquant sur le cadre ci-dessus

⁸ "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."

⁹ Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.

¹⁰ 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.

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR POUR QUE VOTRE DOSSIER SOIT COMPLET

■ Le présent dossier dûment complété, lequel comprend différentes fiches :

FICHE 1 : Contrat d'engagement républicain

FICHE 2 : Présentation de votre association

FICHE 3 : Fonctionnement de votre association

FICHE 4. 1 : Budget de fonctionnement prévisionnel N+1

FICHE 4.2 : Demande de subvention d'un projet spécifique

FICHE 4.3 : Demande de subvention d'investissement

FICHE 5.1 : Compte de résultat de l'année N-1 plus l'investissement réalisé = bilan patrimoine financier

FICHE 5.2 : État financier et bilan de l'année N-1

■ Procès-verbal de l'Assemblée Générale approuvant les comptes de l'année N-1 et rapports d'activités et financier

● Comptes arrêtés de l'année N-1

■ Solde Bancaire

Document de l'établissement bancaire faisant apparaître le solde du compte à la date arrêtée des comptes

■ Relevé d'identité Bancaire (RIB)

■ Statuts de l'association, en cas de modification ou de première demande

■ Liste des membres composant le Conseil d'Administration

● Grille des activités proposées au cours de l'année N

IMPORTANT : tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte

Lorsqu' une association est subventionnée elle est tenue de présenter le rapport moral et financier de l'exercice clos à l'occasion d'une Assemblée Générale ordinaire au cours de laquelle tes membres approuvent les comptes annuels de l'association.

Les associations sont tenues de présenter leurs comptes annuels à la personne publique qui leur octroie une aide financière ; /a nature des documents à produire est fonction du montant de la subvention octroyée ou de sa part sur le budget de l'association. Les associations formulant une demande de subvention de fonctionnement. Soit égale ou supérieure à de leur budget prévisionnel de fonctionnement, soit égale ou supérieure à la somme de 23 000€ ou dont les statuts le prévoient, sont tenues de tenir une comptabilité conforme au plan comptable/e associatif et de présenter des comptes annuels approuvés.

Les comptes annuels à produire sont composés du bilan, du compte de résultat et de l'annexe comptable.

Si votre demande de subvention correspond à l'une ou l'autre de ces situations, vous devrez joindre les comptes annuels à votre dossier.

Les autres associations peuvent se contenter de tenir une comptabilité simplifiée à l'aide d'un registre ou tableau « recettes dépenses » qui distinguent, dans différentes colonnes, leurs opérations de base (cotisations, subventions, achats, assurance, etc.) et en totalise les montants. Ces associations devront impérativement présenter ce registre ou tableau à l'appui de leur demande, ou, à défaut, remplir la FICHE 5,1 du dossier de demande de subvention.

En l'absence de précision dans les statuts, le Conseil d'Administration est considéré comme chargé d'assurer la gestion courante de l'association, préparation et suivi de l'exécution du budget, préparation des réunions de l'Assemblée Générale et de mise en œuvre de ses décisions. Si votre association est dotée d'un Conseil d'Administration, vous devez communiquer une liste des personnes qui le composent en indiquant simplement leur nom et prénom.

Ce document n'est nécessaire que si votre association propose une tarification variable, en fonction du nombre et de la nature des activités pratiquées. Si l'adhésion à votre association est simplement conditionnée par le paiement d'une cotisation annuelle unique, vous n'aurez qu'à reporter son montant dans la fiche 3 (3.4 Montant de la cotisation pour une adhésion annuelle).