

# DEMANDE DE SUBVENTION

## DROIT COMMUN

### ASSOCIATION LOI 1901

### ANNÉE 2020



**DÉPÔT DES DOSSIERS JUSQU'AU 10 JANVIER 2020**  
**Hôtel de Ville – Service Vie Associative**

**NOM DE L'ASSOCIATION :**

**TYPE DE SUBVENTION SOLLICITÉE :**

**FONCTIONNEMENT**

Montant  
demandé :

Sur un  
budget  
total de :

**PROJET**

Intitulé et  
date du  
projet :

**Nouveau**

**Reconduction**

Montant  
demandé:

Sur un  
budget  
total de :

## **QUELQUES RAPPELS AU REGARD DE L'ESSENTIEL**

Au-delà des objectifs et du projet associatif, le service communal en charge de la vie associative devra être convaincu que l'association, dont la demande de subvention est étudiée, participe réellement à l'animation de la cité, au renforcement de la cohésion sociale, à une saine utilisation des fonds publics.

L'association doit gagner la confiance de l'équipe des élus et être aussi en adéquation avec les priorités et les politiques sectorielles dans les domaines du sport, du social, de l'environnement ou du développement économique.

La réussite de la politique de la ville nécessite une cohérence globale entre sport, culture, social, logement, relations intergénérationnelles. Les associations doivent rester des structures de terrains.

Si le « pourquoi » est important, le « comment » l'est au moins autant.

La collectivité demandera de manière précise la méthodologie de mise en œuvre des projets afin de tester la capacité des dirigeants à recourir aux moyens requis par le projet.

## **QUELQUES RAPPELS AU REGARD DE LA LOI**

(Cassation civile 1er/12/1993)

« Il appartient à la commune de vérifier l'emploi des fonds versés, objet de la garantie communale. Le juge estime donc que la commune doit assumer un contrôle sur l'affectation faite des fonds. En cas d'absence de contrôle avérée et reconnue, lors d'un litige, la commune devra assumer les conséquences de l'absence de celui-ci.

L'obligation est donc pour les collectivités de contrôler sur pièce non seulement l'utilisation des fonds publics mais aussi les documents comptables des associations subventionnées. Ce contrôle doit faire l'objet d'une concertation en amont de la décision d'attribution afin d'éviter toutes tensions entre la collectivité et l'association et toute tentation d'ingérence. »

En application des dispositions de l'article L 1611 – 4 du Code Général des collectivités territoriales, toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître le résultat de leur activité.

# PIÈCES ADMINISTRATIVES A FOURNIR / INFORMATIONS PRATIQUES

Vitrine de votre engagement associatif, ce dossier doit constituer la synthèse de vos actions réalisées et de vos projets. C'est le premier document qui sera lu lors de l'étude de votre demande de subvention. Prenez soin de n'omettre aucune des rubriques. Vos réponses devront être claires, précises mais concises.

## ASSOCIATIONS SOLLICITANT UNE AIDE INFÉRIEURE A 750€ :

- Dossier administratif **dûment renseigné et signé**.
- Budget prévisionnel 2020 de l'association et du projet présenté le cas échéant (Possibilité de le rédiger sur papier libre).
- Compte de résultat 2019 (partiel ou provisoire si l'AG n'a pas encore eu lieu) signé par 2 membres du bureau. (Possibilité de le rédiger sur papier libre).
- PV et compte rendu de l'Assemblée Générale approuvant les comptes 2019. (A défaut donner la date de l'AG à venir).
- Une attestation d'assurance en Responsabilité Civile pour 2020.
- Un RIB original (**pas de copie**) à coller sur la dernière page du dossier.
- **En cas de modifications seulement** : copie du nouveau bureau et / ou des nouveaux statuts avec copie du récépissé de déclaration en Sous-Préfecture et de la parution éventuelle au J. O.
- **En cas de première demande** : Statuts de l'association, composition du Bureau, récépissé de déclaration en Sous-Préfecture et parution au J. O.

## ASSOCIATIONS SOLLICITANT UNE AIDE ÉGALE OU SUPÉRIEURE A 750€:

- Dossier administratif **dûment renseigné, signé**.
- Budget prévisionnel 2020 de l'association et du projet présenté le cas échéant (Voir formulaires joints au dossier).
- Rapport d'activités / moral de l'année 2019. (même si l'AG n'a pas encore eu lieu)
- Documents comptables 2019 : compte de résultat et bilan financier (partiels ou provisoires si l'AG n'a pas encore eu lieu), signés par 2 membres du bureau, laissant apparaître le détail de l'utilisation de la subvention municipale pour les associations ayant perçu une somme supérieure à 23 000€ en 2019.
- PV et compte rendu de l'Assemblée Générale approuvant les comptes 2019. (A défaut, donner la date de l'AG à venir).
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile pour 2020.
- Un RIB original (**pas de copie**) à coller sur la dernière page du dossier.
- **En cas de modifications seulement** : copie du bureau ou des nouveaux statuts avec copie du récépissé de déclaration en Sous-Préfecture et de la parution éventuelle au Journal Officiel (J. O.).
- **En cas de première demande** : Statuts de l'association, composition du Bureau, récépissé de déclaration en Sous-Préfecture et parution au J. O.

## DÉPÔT DES DOSSIERS :

- **La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 10 janvier 2020.**
- **Les dossiers pourront être déposés à l'adresse suivante:**  
**Service Vie Associative, Hôtel de Ville, %place Gabriel Péri, 84400 APT.**
- Un accusé de réception confirmera la réception de votre dossier par le service de la Vie Associative.
- L'octroi des subventions résultera d'une étude des dossiers par un groupe de travail et d'une approbation du Conseil Municipal. (Date prévisionnelle : mars / avril 2020).
- La décision du Conseil Municipal concernant votre demande vous sera notifiée par courrier.

## POUR MÉMOIRE

**Le numéro SIRET de votre association vous sera réclamé. Il est obligatoire.**

**En faire la demande auprès du centre statistique de Metz CSSL.**

- Les dossiers incomplets, non renseignés correctement et ne répondant pas aux normes en vigueur **ne seront pas acceptés**.
- Pour toute demande d'information supplémentaire, nous joindre au: 04 90 74 78 57 ou [associations@apt.fr](mailto:associations@apt.fr)

**ATTENTION:** Les dossiers sont à remettre **non reliés**.

# GRILLE DE CALCUL DES AVANTAGES EN NATURE

(A utiliser pour remplir les tableaux de la page 6 ainsi que les budgets)

## TARIFS 2019 LOCATION SALLE DES FÊTES:

- 100€ / jour en semaine et 120€/jour le weekend et les jours fériés.

## TARIFS 2019 LOCATION MAISON DE LA BOUCHEYRONNE:

- 95 € / jour (grande salle),
- 63 € /jour (petite salle),
- 17 € / nuit / personne (hébergement seul),
- 30,50 € / jour Demi-pension, 36 € / jour Pension complète

## VALORISATION MISE A DISPOSITION D'UN AGENT COMMUNAL

- 22€ / heure  
(Il faut compter, pour le ménage, en moyenne 1h par semaine pour 20m<sup>2</sup>).

## VALEUR LOCATIVE TOUT TYPE DE BÂTIMENT

- 0.23€ / m<sup>2</sup> / jour soit 0.03€ /m<sup>2</sup> /heure.

## VALORISATION ÉNERGIE ET FLUIDES

- Electricité: 0.15 € / h.
- Eau: 0.01 € / h.
- Chauffage: 0.05 € / h.

## CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (A utiliser pour compléter tout budget prévisionnel)

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	
Secours, dons en nature	Les <b>contributions volontaires en nature</b> correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes, de locaux et de matériels.  Vous devez inscrire un montant dans le budget prévisionnel que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable en vous appuyant sur les tarifs ci-dessus.  Si possible, préciser leur nature, leur forme, leur origine, le mode de valorisation retenu, etc.  <b>Le montant calculé doit être inscrit à la fois en charges et en produits afin de ne pas déséquilibrer le budget.</b>
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	
Bénévolat (calculer le nombre d'heures de bénévolat par « au minimum » le coût horaire brut du SMIC – 10.03 € en 2019). Si vous connaissez le coût horaire habituel de professionnels qui interviennent de façon identique vous pouvez calculer la valorisation du bénévolat sur cette base.	

# 1-IDENTITÉ DE L'ASSOCIATION Année 2019/2020

ASSOCIATION					
<b>NOM DE L'ASSOCIATION</b>					
Objet et activités					
Numéro SIRET	N de déclaration en Préfecture (RNA)	Date d'insertion au J.O.			
Adresse pour expédition du courrier					
COORDONNÉES À FAIRE PARAÎTRE DANS L'ANNUAIRE DES ASSOCIATIONS DESTINÉ AU PUBLIC :					
Adresse siège social					
Téléphone et / ou mobile					
Adresse Mail					
Site Internet					
ADHÉRENTS					
	Total	- de 18 ans	+ de 18 ans	Aptésiens	Non aptésiens
Nombre d'adhérents					
Montant cotisation annuelle					
BUREAU DIRECTEUR					
	NOM - Prénom	Adresse domicile <i>(Pour nos services uniquement. Ces coordonnées privées ne seront pas communiquées au public)</i>		Téléphone & adresse mail privés <i>(Pour nos services uniquement. Ces coordonnées privées ne seront pas communiquées au public)</i>	
Président					
Vice-président					
Trésorier					
Secrétaire					
INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES UNIQUEMENT DESTINÉES AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES (CONTACT : Service des sports de la Mairie d'Apt. Tel : 04 90 74 78 47 Mail : sports@apt.fr)					
Date et n° agrément Jeunesse et Sports					
Nombre de licenciés moins de 18 ans					
Nombre de licenciés plus de 18 ans					
Nombre d'éducateurs diplômés d'Etat					
Nombre d'éducateurs diplômés fédéraux					
Nombre d'éducateurs non diplômés					
Nombre de dirigeants					
Nombre total d'adhérents					
Niveau de compétition					
Nombre de kilomètres parcourus dans l'année					

## 2-LES AIDES EN NATURE PERÇUES POUR L'ANNÉE 2019

Vous avez bénéficié en 2019 d'aides en nature gratuites de la part de la collectivité ; ces tableaux vont vous permettre de récapituler et d'estimer leur coût total à l'aide de la grille de calcul en page 4.

### 2-1 LES BÂTIMENTS

MISES À DISPOSITION ANNUELLES					
	Adresse	Surface estimée (en m2)	Date échéance convention	Créneau, période d'occupation	Valorisation estimée en € (Valeur locative+charges Eau, Electricité, Chauffage)
Local n°1					
Local n°2					
MISES À DISPOSITION PONCTUELLES					
	Dénomination et adresse des salles utilisées.	Date et durée des mises à disposition		Valorisation estimée en € (Valeur locative+charges Eau, Electricité, Chauffage)	
Salles de réunion - - -					
Salle des fêtes					
Boucheyronne					
Autre					
				<b>TOTAL</b>	

### 2-2 AUTRES AVANTAGES

	Période concernée	Détail (nature)
Personnel municipal mis à disposition		
Prêt de matériel. (tables, chaises, podium, etc.)		
Mise à disposition du minibus ville		
Autres		

### 3-LES RECETTES PERÇUES ET LES ACTIONS MENÉES EN 2019

#### 3-1 SUBVENTIONS 2019 PERÇUES DE LA VILLE D'APT:

Type de subvention	Montant	Intitulé du projet subventionné
Droit commun : fonctionnement / projet		
Politique de la ville - Contrat de Ville		
Contrat Enfance Jeunesse		

#### 3-2 SUBVENTIONS 2019 SOLLICITÉES AUPRÈS D'AUTRES ORGANISMES : *lister ici l'ensemble de vos recherches de subventions, y compris celles qui se sont avérées infructueuses.*

Organisme	Subvention sollicitée	Subvention accordée	Subvention refusée

#### 3-3 UTILISATION DES SUBVENTIONS 2019 PERÇUES DE LA VILLE D'APT (hors Contrat de Ville et CEJ):

**3-3-1 Compte rendu des actions engagées** : *détaillez ici l'ensemble des actions que vous avez réalisées en 2018 grâce à la subvention municipale de droit commun. Soyez synthétique mais précis (objet, organisation, fréquence et durée, population et tranche d'âge concernées, bilan qualitatif)*

**3-3-2 Utilisation de la subvention municipale :** indiquez la part de la subvention municipale pour chaque action.

Attention, le total des montants engagés doit correspondre au montant total de la subvention perçue.

ACTION	MONTANT ENGAGÉ
<b>TOTAL</b>	

**3-4 RECETTES GENERÉES EN 2019 :** vous avez organisé en 2019 des manifestations ayant généré des recettes bénéficiaires (buvette, loto, vide-grenier, repas etc.). Veuillez les mentionner dans le tableau suivant :

EVÈNEMENT	RECETTES
<b>TOTAL</b>	

*La Ville d'Apt, engagée dans un processus exemplaire en matière de développement durable, invite les associations à ne plus faire usage de vaisselle plastique jetable en lui préférant son équivalent réutilisable ou biodégradable.*

**3-5 IMPLICATION DANS LA VIE LOCALE :****3-5-1 Participation aux manifestations locales 2019 :** Votre association a participé à des manifestations locales ou organisé des événements locaux durant l'année 2018. Veuillez les mentionner dans le tableau suivant :

Type d'action	Action municipale	Action Humanitaire	Action Culturelle	Atelier périscolaire	Animation de la ville	Autre
Intitulé et date						

**3-5-2 Participation aux manifestations municipales 2020 :** Si votre association envisage de participer aux manifestations municipales 20€ (Bodegas 14 juillet, fête libération, course caisses à savon, salon des associations etc.) indiquer lesquelles .:



## 4 - LA DEMANDE DE SUBVENTION POUR L'ANNÉE 2020

### 4-0 SUBVENTIONS SOLLICITÉES :

Votre association prévoit-elle de solliciter la ville d'Apt pour d'autres subventions, **hors droit commun** ?

Si oui lesquelles ?

CONTRAT DE VILLE	OUI	NON
------------------	-----	-----

Intitulé du projet :

CONTRAT ENFANCE JEUNESSE	OUI	NON
--------------------------	-----	-----

Intitulé de l'action :

## 4 - LA DEMANDE DE SUBVENTION POUR L'ANNÉE 2020

### 4-1 FICHE A REMPLIR POUR LES DEMANDES DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT UNIQUEMENT :

Motivations de la demande de subvention pour l'année 2020 :

Objectifs et perspectives :

A quels besoins votre activité répond-elle ?

Public bénéficiaire, objectifs et zone géographique concernée (quartier, canton, commune) :

Pratiques tarifaires appliquées à vos actions (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

Moyens mis en œuvre et calendrier prévu :

Coût global estimé:

Partenariats financiers envisagés :

- -  
- -

Montants estimés en proportion de chacun d'entre eux :

- -  
- -

Demande de participation financière de la Mairie d'Apt :

# 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) :

## 3-1. Description de l'action (suite)

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) :

## 3-1. Description de l'action (suite)

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 :

## 2. Budget prévisionnel 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>4</sup>	PRODUITS	Montant
<b>60 – Achats</b>	0	<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74 - Subventions d'exploitation<sup>6</sup></b>	0
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>	0		
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance			
Documentation		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>7</sup>	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
<b>63 - Impôts et taxes</b>	0	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64 - Charges de personnel</b>	0		
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	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - produits exceptionnels</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	0	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	0
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>8</sup></b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>	0	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	0
860-Secours en nature		870-Bénévolat	
861-Mise à disposition gratuite de biens et service		871-Prestations en nature	
862-prestations			
864-Personnel bénévole		875-Dons en nature	
<b>TOTAL</b>	0	<b>TOTAL</b>	0

<sup>5</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>6</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>7</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

<sup>8</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.

# 3-2. Budget prévisionnel de l'action

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

Année ou exercice 20

Nouvelle action

CHARGES	Montant <sup>10</sup>	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 – Achats</b>	0	<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>11</sup></b>	0
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>	0	-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0	-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>12</sup>	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>	0	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64- Charges de personnel</b>	0	-	
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	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>66- Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>77- produits exceptionnels</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES À L'ACTION</b>		<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES À L'ACTION</b>	
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	0	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	0
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>13</sup></b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>	0	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	0
860-Secours en nature		870-Bénévolat	
861-Mise à disposition gratuite de biens et services		871-Prestations en nature	
862-Prestations			
864-Personnel bénévole		875-Dons en nature	
<b>TOTAL</b>	0	<b>TOTAL</b>	0
<b>La subvention de.....€ représente .....% du total des produits :</b> (montant attribué/total des produits) x 100.			

<sup>10</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>11</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>12</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

<sup>13</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.

Association :

## COMPTE DE RESULTAT EXERCICE .....

CHARGES	
<b>60. Achats ( sauf 603)</b>	
601. Matières premières	
602. Autres provisions	
604. Etudes et prestations	
605. Matériels, équipements et travaux	
607. Achats de marchandises	
<b>Total Achats</b>	
603. Variation de stocks	
<b>61. Services extérieurs</b>	
611. Sous-traitance générale	
612. Redevances de crédit-bail	
613. Locations	
614. Charges locatives	
615. Entretien et réparations	
616. Primes d'assurances	
617. Etudes et recherches	
618. Divers	
<b>Total services extérieurs</b>	
<b>62. Autres services extérieurs</b>	
621. Personnel extérieur	
622. Rémunérations d'intermédiaires	
623. Publicité et relations publiques	
624. Transports	
625. Déplacements et réceptions	
626. Frais postaux et télécom	
627. Services bancaires et assimilés	
628. Divers	
<b>Total autres services extérieurs</b>	
<b>64. Charges de personnel</b>	
641. Rémunérations du personnel	
645. Charges de sécurité sociales	
647. Autres charges sociales	
648. Autres charges de personnel	
<b>Total charges de personnel</b>	
<b>86. Emplois des contributions</b>	
860. Secours en nature	
861. Mise à disposition gratuite de biens	
862. Prestations	
864. Personnel bénévoles	
<b>Total emplois des contributions</b>	
<b>Autres charges</b>	
63. Impôts et taxes	
65. Autres charges de gestion courantes	
66. Charges financières	
67. Charges exceptionnelles	
68. Dotations aux amortissements	
69. Impôts sur les sociétés	
<b>Total autres charges</b>	
<b>TOTAL CHARGES</b>	

PRODUITS	
<b>70. Vente de produits et services</b>	
701. Ventes de produits finis	
702. Ventes de produits intermédiaires	
704. Travaux	
705. Etudes	
706. Prestations de services	
707. Ventes de marchandises	
708. Produits annexes	
<b>Total ventes</b>	

<b>75. Produits de gestion</b>	
751. Redevances pour concessions	
754. Collectes	
756. Cotisations	
758. Produits divers de gestion	
<b>Total produits de gestion</b>	

<b>87. Contributions volontaires</b>	
870. Bénévolat	
871. Prestations en nature	
872. dons en nature	
<b>Total contributions volontaires</b>	

<b>Autres produits</b>	
71. Production stockées	
72. Production immobilisée	
74. Subvention d'exploitation	
76. Produits financiers	
77. Produits exceptionnels	
78. Reprises sur amortissements	
79. Transferts de charges	
<b>Total autres produits</b>	

<b>TOTAL PRODUITS</b>	
-----------------------	--

<b>RESULTAT (excédent ou déficit)</b>	
---------------------------------------	--

Approuvé le .....

Signatures

: Président

:

Trésorier :



## 5-3 BILAN FINANCIER :

Association :

### BILAN EXERCICE

ACTIF	
-------	--

Actif Immobilisé	
20. Immobilisations incorporelles	
- Frais d'établissement	
- Frais de développement	
- Concessions et droits similaires	
- Droit au bail	
- Autres immobilisations	
21. Immobilisations corporelles	
- Terrains	
- Aménagements	
- Constructions	
- Matériel et outillage	
- Autres immobilisations	
23. Immobilisations en cours	
27. Autres immobilisations financières	
- Prêts	
- Droits et cautionnements versés	
- Autres créances immobilisées	
28. Amortissement des	
- Immobilisations incorporelles	
- Immobilisations corporelles	
- Autres immobilisations	
29. Provisions pour dépréciation	
<b>Total actif immobilisé</b>	

Actif circulant	
3. Stock et en-cours	
- Stocks	
- En-cours	
- Autres approvisionnement	
4. Comptes de tiers	
- Fournisseurs, usagers, personnel	
- Collectivité publique	
- Crédeurs divers	
5. Comptes financiers	
- Banques, établissements	
- Caisse	
- Autres comptes financiers	
<b>Total actif circulant</b>	

<b>TOTAL ACTIF</b>	
--------------------	--

PASSIF	
--------	--

Capitaux propres	
10. Fonds propres et réserves	
- Fonds propres sans droits de	
- Fonds propres avec droits de	
- Réserves	
11. Eléments en instances	
12. Résultats nets de l'exercice	
13. Subvention d'investissement	
<b>Total capitaux propres</b>	

Provisions	
14. Provisions réglementées	
15. Provisions pour risques et charges	
- Provisions pour risques	
- Pour provisions pour charges	
- Autres provisions	
<b>Total Provisions</b>	

Dettes	
16. Emprunts et dettes assimilées	
- Emprunts auprès des banques	
- Dépôts et cautionnement reçus	
- Participation des salariés	
- Autres emprunts et dettes	
17. Dettes sur participations	
<b>Total dettes</b>	

<b>TOTAL PASSIF</b>	
---------------------	--

Approuvé le

Signatures :

Président

Trésorier

## 6- ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiales ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e) (Nom-Prénom)  
Représentant(e) légal de  
l'association

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée,
- Déclare 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 les informations du présent dossier, ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires,
- Accepte l'ensemble des obligations que comporte pour l'association l'octroi d'une subvention.
- Certifie exactes les coordonnées bancaires du RIB apposé ci-dessous.

Fait le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature :