



Lillers, le 07 octobre 2025

Service Animation

Tél. 03.21.61.64.64

Dossier suivi par: Lucie Blanckaert
Mel: animation@mairie-lillers.fr
l.blanckaert@mairie-lillers

Madame Carole DUBOIS

Maire de LILLERS

Monsieur David VERKEMPINCK

Adjoint à la Vie Associative

Aux responsables Associatifs

Nos réf : SA/CD/MJ/LB 486.07.10.25

Objet : subvention de fonctionnement associatif 2026

Madame, Monsieur,

Vous trouverez, en téléchargement sur le site de la commune ou sur demande en mairie auprès du service Animation / Sport / Vie Associative / Citoyenneté et Protocole, les différents dossiers de demandes de subventions relatifs aux activités de vos associations.

Veuillez noter que les dossiers transmis **après la date butoir du Dimanche 08 février 2026**, ou incomplets, ne pourront être étudiés dans les délais impartis.

Le service Animation, Sports, Vie associative, Citoyenneté et Protocole se tient à votre disposition sur rendez-vous, pour répondre à toutes vos questions.

Soyez assurés du soutien de l'équipe municipale à la vie associative. Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sincères salutations.

Le Maire,
Carole DUBOIS



L'Adjoint à la Vie Associative,
à l'Animation, à la Citoyenneté,
David VERKEMPINCK

DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT 2026

ASSOCIATIONS CULTURELLES

Date de retrait : / /

Date du dépôt de dossier / /

Première demande ☐

Renouvellement ☐

Sollicitation en euros : _____ à l'écrit _____

Montant total obtenu : 2023 _____ 2024 _____ 2025 _____

Coordonnées de la personne en charge du dossier : _____

Dossier à rendre impérativement avec toutes les pièces demandées
AVANT LE 08 Février 2026 au service ANIMATION / SPORT / VIE ASSOCIATIVE
Hôtel de Ville - Service de la Vie Associative – Place Rogers Salengro – 62190 LILLERS
[Ou par mail à l'adresse suivante : l.blancaert@mairie-lillers.fr](mailto:l.blancaert@mairie-lillers.fr)

(Tout dossier incomplet verra son traitement retardé)

N° RNA : _____

N° SIRET : _____

Date dernière AG : _____

Adhésion à une fédération (préciser) : _____

Adresse siège social : _____

Documents OBLIGATOIRES à fournir que ce soit pour le renouvellement ou une première demande:

Contrat de police d'assurance	☐ Bilan 2025 et compte rendu dernière A.G	☐
Relevée d'identité Bancaire	☐ Rapport d'activités	☐
Copie des fonds disponibles en €	☐ Dernier récépissé de déclaration en préfecture	☐

Type d'association : (cocher la case correspondante)

Commémoration ☐	Art plastique ☐	Théâtre ☐	Musique ☐
Histoire ☐	Sauvegarde du patrimoine ☐	Autre : ☐	

Pour une première demande :

La photocopie de la publication de la création de l'association au journal officiel.

Les statuts datés et signés ☐

Le récépissé de création reçu par la préfecture ☐

Le récépissé de l'immatriculation au répertoire SIREN DE L'INSEE ☐

En cas de changement :

En cas de changement de RIB, SIRET, Composition du CA et du bureau ou des statuts, merci de nous transmettre les éléments correspondants.

Important : Les associations bénéficiant de subventions sont soumises à trois types d'obligations principales :

bénéficiant sont

1. Contrôle de la commune

Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la commune qui ont accordé cette subvention. 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 leur budget et de leurs comptes de l'exercice écoulé ainsi que tout document faisant connaître les résultats de leur activité » (code général des collectivités territoriales article L1611-4).

2. Nécessité de certification du bilan

Il est impératif que l'association qui a bénéficié de la part de la commune d'une subvention supérieur à 76224,50 ou représentant plus de 50 % de son budget, établisse chaque année un bilan certifié conforme par le président de l'association et pour les subventions de plus de 76224.51 e par un expert-comptable ou un commissaire aux comptes (montants en vigueur à compter du 06.021992- loi92.125) ; la commune étant tenu d'annexer ce document à son budget (code générale des collectivités territoriales article L2312-1).

3. La nomination d'un commissaire au compte peut être obligatoire

Toute association ayant reçu le l'Etat ou de ses établissements publics ou des collectivités locales une subvention dont le montant atteint ou dépasse 152 449.02 € (décret n°93-568) (montant en vigueur à compter du 29.01.1993 – Loi 93-122) est tenue de nommer au moins un commissaire au compte et au moins un suppléant, choisi sur la liste mentionnée à l'article 219 de la loi 66-537 du 24 juillet1966(loi n° 93-122 du 29 janvier 1993). De plus, l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 a complété plusieurs textes récents relatifs à l'organisation des relations entre les collectivités locales et les associations (loi n°92-125 du 6 février 1992 et 93-122 du 29 janvier 1993). Elle impose un conventionnement au-delà d'un seuil de subvention et fixe les règles d'information du public. Le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 est venu préciser les seuils financiers rendant obligatoire la formalisation d'une convention d'objectifs et de moyens. En effet, l'article 1 du décret susmentionné stipule que l'obligation de conclure une convention s'applique aux subventions dont le montant annuel dépasse la somme de 23 000€

Fait à Lillers le /...../.....

Signature du Président ou du représentant légal

1. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Représentants légaux (désignés par les statuts) : Compléter impérativement « président, secrétaire, trésorier »),

PRÉSIDENT : Nom / Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

TRÉSORIER : Nom / Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

SECRÉTAIRE : Nom / Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

2. MOYEN DE L'ASSOCIATION

2.1 Qui sont vos adhérents ? Détailler le tableau ci-dessous pour connaître le rayonnement de votre association

TOTAL ADHÉRENTS =			
HOMMES			
LILLEROIS		EXTERIEURS	
- DE 18 ANS		- DE 18 ANS	
18 ANS à 60 ANS		18 ANS à 60 ANS	
+ DE 60 ANS		+ DE 60 ANS	
FEMMES			
LILLEROISES		EXTERIEURS	
- DE 18 ANS		- DE 18 ANS	
18 ANS à 60 ANS		18 ANS à 60 ANS	
+ DE 60 ANS		+ DE 60 ANS	

Quelles sont les communes de résidence de vos adhérents hors Lillers : en citer au moins 4

2.2 Lien juridique entre les participants et l'association :

L'association emploie-t-elle des salariés si oui :

- Combien :
- Nombre d'ETP (équivalent temps plein 1 ETP= 35 heures/semaine) :

L'association a-t-elle des bénévoles :

- Nombre de bénévoles :
- Nombre de bénévoles en ETP (équivalent Temps Plein 1 ETP= 35 heures/semaine) :

Exemple :

- 1 personne qui encadre un atelier 7 H/semaine représente 7/35ème
- 1 personne qui fait des courses, achat de matériel 1 H/semaine représente 1/35ème
- 1 personne qui s'occupe de démarches administratives 3 H/ semaine représente 3/35ème Total : 11/35ème

L'association a-t-elle des volontaires (service civique) ?

- Nombre de volontaires :

L'association verse-t-elle des indemnités?

- Total des indemnités versées :

3. ENCADREMENTS ET FORMATIONS

3.1. Nombre de personnes titulaires

- | | |
|------------------------|------------------------|
| - D'un Brevet d'Etat : | - D'un autre diplôme : |
| - Autre : | Préciser |
| - | |

3.2. Nombre de formations

Quel est le nombre de formation réalisée par l'association en 2025 :

Intitulé des formations :

Organisme de formation :

Indiquer le nombre de personnes formées selon la catégorie ci-après :

Encadrants :

Adhérents :

Membres du bureau :

4. VOTRE PARTICIPATION CITOYENNE

Vos animations ou manifestation organisées sur la commune en 2025 ou votre participation à des manifestations organisées par d'autres associations ou en partenariat avec la commune (partenariat, Téléthon, Octobre Rose, Commémoration, Festival de l'Age d'Or, Forum ...).

	Nom de la manifestation ou du dispositif	Date de la manifestation	Lieu
Pour la commune			
	Nom de la manifestation ou du dispositif	Date de la manifestation	Lieu
Pour votre association			
	Nom de la manifestation ou du dispositif	Date de la manifestation	Lieu
Pour une autre association			

5. PROJET DE L'ASSOCIATION N+1 (2026).

Une association est financée au titre d'un projet, précisez la nature, les dates, le public visé et tout commentaire qui vous semble pertinent. *Code général des collectivités territoriales. Article- L1611-4*

5.1 Les besoins suivant le projet associatif :

5.2 Vie de l'association

Quelle information souhaitez-vous nous faire partager ?

6. ÉLÉMENTS FINANCIERS

6.1 Bilan d'activités.

Merci de détailler le compte de résultat (bilan de vos activités réalisées qui justifie la dépense de la subvention) :

L'association bénéficie-t-elle d'une aide matérielle de la Ville ?

Mise à disposition de locaux ou d'espaces municipaux ? Accompagnement support de communication : (Facebook, service imprimerie, soutien manifestation) ? Soutien matériel, soutien financier autre que la subvention, mise à disposition de personnel ?

6.2 Trésorerie / Compte de résultat/ Compte de bilan

Le compte de résultat du dernier exercice (page 9) et le compte de bilan du dernier exercice accompagné de ses annexes doivent être transmis.

Information obligatoire sur les ressources financières de l'association.

Fonds associatifs	Année 2024 à la clôture des comptes de la dernière AG	Année 2025 à la clôture des comptes de la dernière AG
Compte courant		
Compte épargne		

7. ATTESTATIONS

Je soussigné(e), (Nom et Prénom), représentant(e) légal(e) de l'association (Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci).

Déclare :

(que l'association n'est ni sous le contrôle de pouvoirs administratifs, comptables, sociales et fiscales ;

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

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° 200.321 du 12 avril 2000 relatives aux droits des citoyens dans leur relations avec les administrations. 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) :

Montant 2023 :

Montant 2024 :

Montant 2025 :

Signature du Président ou du représentant légal :
Avec la mention « certifié exact »

COMPTE DE RESULTAT DU DERNIER EXERCICE VALIDE					
Période comptable du			au		
CHARGES	Compte de résultat	Prévisionnel N+1	PRODUITS ⁽¹⁾	Compte de résultat	Prévisionnel N+1
60 - Achat			70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises		
Achats de matériel, équipements, travaux			Prestation de services, Vente de marchandises, produit des activités		
Fourniture d'entretien et de petit équipement (petit outillage pour la réparation des biens mobiliers et immobiliers)			74- Subventions d'exploitation		
Autres fournitures (eau, gaz, élec, carburant).			Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))		
61 - Services extérieurs			-		
Locations (local, matériel)			Région(s):		
Entretien et réparation			-		
Assurance			Département(s):		
Documentation					
Divers					
62 - Autres services extérieurs			Commune(s):		
Personnel extérieur Rémunérations intermédiaires et honoraires					
Publicité, publication Frais de transport, de déplacements, de missions et de réception (collations, remises de prix ...)			Organismes sociaux (à détailler):		
Frais postaux et de télécommunications					
Services bancaires, autres			Fonds européens CNASEA (emplois aidés)		
63 - Impôts et taxes					
Impôts et taxes sur rémunération,			Autres recettes (précisez)		
Autres impôts et taxes					
64- Charges de personnel					
Rémunération du personnel en brut (dont salaires, primes, indemnités et avantages numéraires divers)					
Charges sociales (patronales + mutuelles)			75 - Autres produits de gestion courante		
Autres charges de personnel (indemnisation, forum, médecine, stage)			Dont cotisations		
65- Autres charges de gestion courante			76 - Produits financiers		
66- Charges financières			77 - Produits exceptionnels		
67- Charges exceptionnelles			78 – Reprises sur amortissements et provisions		
68- Dotation aux amortissements, (provisions pour renouvellement)			79 - transfert de charges		
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES			TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS		
86- Emplois des contributions volontaires en nature			87 - Contributions volontaires en nature		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations si vous possédez les données			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
TOTAL GENERAL DES CHARGES			TOTAL GENERAL DES PRODUITS		
Exercice N					
Reprise solde exercice N-1					
Résultat Global					

DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT 2025

ASSOCIATIONS FESTIVES ET DE LOISIRS

Date de retrait : / /

Date du dépôt de dossier / /

Première demande ☐

Renouvellement ☐

Sollicitation en euros : à l'écrit

Montant total obtenu : 2022 2023 2024

Coordonnées de la personne en charge du dossier :

Dossier à rendre impérativement avec toutes les pièces demandées

AVANT LE 07 Février 2025 au service ANIMATION / SPORT / VIE ASSOCIATIVE Hôtel de Ville - Service de la Vie Associative – Place Rogers Salengro – 62190 LILLERS [Ou par mail à l'adresse suivante : l.blancaert@mairie-lillers.fr](mailto:l.blancaert@mairie-lillers.fr)

(Tout dossier incomplet verra son traitement retardé)

N° RNA :

N° SIRET :

Date dernière AG :

Adhésion à une fédération (préciser) :

Adresse siège social :

Type d'association : (cocher la case correspondante)

Association de quartier : ☐

Amicale: ☐

Environnementale: ☐

Loisirs: ☐

Scolaire : ☐

Documents obligatoires à fournir que ce soit pour le renouvellement ou une première demande:

Contrat de police d'assurance ☐ Bilan 2024 et compte rendu dernière A.G ☐
Relevée d'identité Bancaire ☐ Rapport d'activités ☐
Copie des fonds disponibles en € ☐ Toutes mises à jour administratives ☐

Pour une première demande :

La photocopie de la publication de la création de l'association de l'association au journal officiel.

Les statuts datés et signés ☐

Le récépissé de création reçu par la préfecture ☐

Le récépissé de l'immatriculation au répertoire SIREN DE L'INSEE ☐

En cas de changement :

En cas de changement de RIB, SIRET, Composition du CA et du bureau ou des statuts, merci de nous transmettre les éléments correspondants.

Important : Les associations bénéficiant de subventions sont soumises à trois types d'obligations principales :

bénéficiant sont

1. Contrôle de la commune

Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la commune qui ont accordé cette subvention. 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 leur budget et de leurs comptes de l'exercice écoulé ainsi que tout document faisant connaître les résultats de leur activité » (code général des collectivités territoriales article L1611-4).

2. Nécessité de certification du bilan

Il est impératif que l'association qui a bénéficié de la part de la commune d'une subvention supérieure à 76224,50 ou représentant plus de 50 % de son budget, établisse chaque année un bilan certifié conforme par le président de l'association et pour les subventions de plus de 76224.51 e par un expert-comptable ou un commissaire aux comptes (montants en vigueur à compter du 06.02.1992- loi 92.125) ; la commune étant tenue d'annexer ce document à son budget (code générale des collectivités territoriales article L2312-1).

3. La nomination d'un commissaire au compte peut être obligatoire

Toute association ayant reçu de l'Etat ou de ses établissements publics ou des collectivités locales une subvention dont le montant atteint ou dépasse 152 449.02 € (décret n°93-568) (montant en vigueur à compter du 29.01.1993 – Loi 93-122) est tenue de nommer au moins un commissaire au compte et au moins un suppléant, choisi sur la liste mentionnée à l'article 219 de la loi 66-537 du 24 juillet 1966 (loi n° 93-122 du 29 janvier 1993). De plus, l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 a complété plusieurs textes récents relatifs à l'organisation des relations entre les collectivités locales et les associations (loi n°92-125 du 6 février 1992 et 93-122 du 29 janvier 1993). Elle impose un conventionnement au-delà d'un seuil de subvention et fixe les règles d'information du public. Le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 est venu préciser les seuils financiers rendant obligatoire la formalisation d'une convention d'objectifs et de moyens. En effet, l'article 1 du décret susmentionné stipule que l'obligation de conclure une convention s'applique aux subventions dont le montant annuel dépasse la somme de 23 000€

Fait à Lillers le /...../.....

Signature du Président ou du représentant légal

1. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Représentants légaux (désignés par les statuts) : Compléter impérativement « président, secrétaire, trésorier »),

PRÉSIDENT : Nom / Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

TRÉSORIER : Nom / Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

SECRÉTAIRE : Nom / Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

2. MOYEN DE L'ASSOCIATION

2.1 Qui sont vos adhérents ? Détailler le tableau ci-dessous pour connaître le rayonnement de votre association

TOTAL ADHÉRENTS =			
HOMMES			
LILLEROIS		EXTERIEURS	
- DE 18 ANS		- DE 18 ANS	
18 ANS à 60 ANS		18 ANS à 60 ANS	
+ DE 60 ANS		+ DE 60 ANS	
FEMMES			
LILLEROISES		EXTERIEURS	
- DE 18 ANS		- DE 18 ANS	
18 ANS à 60 ANS		18 ANS à 60 ANS	
+ DE 60 ANS		+ DE 60 ANS	

Quelles sont les communes de résidence de vos adhérents hors Lillers : en citer au moins 4

2.2 Lien juridique entre les participants et l'association :

L'association emploie-t-elle des salariés si oui :

- Combien :
- Nombre d'ETP (équivalent temps plein 1 ETP= 35 heures/semaine) :

L'association a-t-elle des bénévoles :

- Nombre de bénévoles :
- Nombre de bénévoles en ETP (équivalent Temps Plein 1 ETP= 35 heures/semaine) :

Exemple :

- 1 personne qui encadre un atelier 7 H/semaine représente 7/35ème
- 1 personne qui fait des courses, achat de matériel 1 H/semaine représente 1/35ème
- 1 personne qui s'occupe de démarches administratives 3 H/ semaine représente 3/35ème Total : 11/35ème

L'association a-t-elle des volontaires (service civique) ?

- Nombre de volontaires :

L'association verse-t-elle des indemnités?

- Total des indemnités versées :

3. ENCADREMENTS ET FORMATIONS

3.1. Nombre de personnes titulaires

- | | |
|------------------------|------------------------|
| - D'un Brevet d'Etat : | - D'un autre diplôme : |
| - Autre : | Préciser |
| - | |

3.2. Nombre de formations

Quel est le nombre de formation réalisée par l'association en 2024 :

Intitulé des formations :

Organisme de formation :

Indiquer le nombre de personnes formées selon la catégorie ci-après :

Encadrants :

Adhérents :

Membres du bureau :

4. VOTRE PARTICIPATION CITOYENNE

Vos animations ou manifestation organisées sur la commune en 2025 ou votre participation à des manifestations organisées par d'autres associations ou en partenariat avec la commune (partenariat, Téléthon, Octobre Rose, Commémoration, Festival de l'Age d'Or, Forum ...).

	Nom de la manifestation ou du dispositif	Date de la manifestation	Lieu
Pour la commune			
	Nom de la manifestation ou du dispositif	Date de la manifestation	Lieu
Pour votre association			
	Nom de la manifestation ou du dispositif	Date de la manifestation	Lieu
Pour une autre association			

5. PROJET DE L'ASSOCIATION N+1 (2026).

Une association est financée au titre d'un projet, précisez la nature, les dates, le public visé et tout commentaire qui vous semble pertinent. *Code général des collectivités territoriales. Article- L1611-4*

5.1 Les besoins suivant le projet associatif :

5.2 Vie de l'association

Quelle information souhaitez-vous nous faire partager ?

6. ÉLÉMENTS FINANCIERS

6.1 Bilan d'activités.

Merci de détailler le compte de résultat (bilan de vos activités réalisées qui justifie la dépense de la subvention) :

L'association bénéficie-t-elle d'une aide matérielle de la Ville ?

Mise à disposition de locaux ou d'espaces municipaux ? Accompagnement support de communication : (Facebook, service imprimerie, soutien manifestation) ? Soutien matériel, soutien financier autre que la subvention, mise à disposition de personnel ?

6.2 Trésorerie / Compte de résultat/ Compte de bilan

Le compte de résultat du dernier exercice (page 9) et le compte de bilan du dernier exercice accompagné de ses annexes doivent être transmis.

Information obligatoire sur les ressources financières de l'association.

Fonds associatifs	Année 2024 à la clôture des comptes de la dernière AG	Année 2025 à la clôture des comptes de la dernière AG
Compte courant		
Compte épargne		

7. ATTESTATIONS

Je soussigné(e), (Nom et Prénom), représentant(e) légal(e) de l'association (Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci).

Déclare :

que l'association respecte l'ensemble de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et

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

- 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° 200.321 du 12 avril 2000 relatives aux droits des citoyens dans leur relations avec les administrations.- 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) :

Montant 2023 :

Montant 2024 :

Montant 2025 :

Signature du Président ou du représentant légal :
Avec la mention « certifié exact »

COMPTE DE RESULTAT DU DERNIER EXERCICE VALIDE					
Période comptable du			au		
CHARGES	Compte de résultat 2025	Prévisionnel 2026	PRODUITS ⁽¹⁾	Compte de résultat 2025	Prévisionnel 2026
60 - Achat			70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises		
Achats de matériel, équipements, travaux			Prestation de services, Vente de marchandises, produit des activités		
Fourniture d'entretien et de petit équipement (petit outillage pour la réparation des biens mobiliers et immobiliers)			74- Subventions d'exploitation		
Autres fournitures (eau, gaz, élec, carburant).			Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))		
61 - Services extérieurs			-		
Locations (local, matériel)			Région(s):		
Entretien et réparation			-		
Assurance			Département(s):		
Documentation					
Divers					
62 - Autres services extérieurs			Commune(s):		
Personnel extérieur Rémunérations intermédiaires et honoraires					
Publicité, publication Frais de transport, de déplacements, de missions et de réception (collations, remises de prix ...)			Organismes sociaux (à détailler):		
Frais postaux et de télécommunications					
Services bancaires, autres			Fonds européens CNASEA (emplois aidés)		
63 - Impôts et taxes					
Impôts et taxes sur rémunération,			Autres recettes (précisez)		
Autres impôts et taxes					
64- Charges de personnel					
Rémunération du personnel en brut (dont salaires, primes, indemnités et avantages numéraires divers)					
Charges sociales (patronales + mutuelles)			75 - Autres produits de gestion courante		
Autres charges de personnel (indemnisation, forum, médecine, stage)			Dont cotisations		
65- Autres charges de gestion courante			76 - Produits financiers		
66- Charges financières			77 - Produits exceptionnels		
67- Charges exceptionnelles			78 – Reprises sur amortissements et provisions		
68- Dotation aux amortissements, (provisions pour renouvellement)			79 - transfert de charges		
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES			TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS		
86- Emplois des contributions volontaires en nature			87 - Contributions volontaires en nature		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations si vous possédez les données			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
TOTAL GENERAL DES CHARGES			TOTAL GENERAL DES PRODUITS		
Exercice N					
Reprise solde exercice N-1					
Résultat Global					

DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT 2026

ASSOCIATIONS SOCIALES ET SOLIDAIRES

Date de retrait : / /

Date du dépôt de dossier / /

Première demande ☐ Renouvellement ☐

Sollicitation en euros : _____ à l'écrit _____

Montant total obtenu : 2023 _____ 2024 _____ 2025 _____

Coordonnées de la personne en charge du dossier : _____

Dossier à rendre impérativement avec toutes les pièces demandées
AVANT LE 08 Février 2026 au service ANIMATION / SPORT / VIE ASSOCIATIVE Hôtel
de Ville - Service de la Vie Associative – Place Rogers Salengro – 62190 LILLERS [Ou par](mailto:I.blanckaert@mairie-lillers.fr)
[mail à l'adresse suivante : I.blanckaert@mairie-lillers.fr](mailto:I.blanckaert@mairie-lillers.fr)

(Tout dossier incomplet verra son traitement retardé)

N° RNA : _____

N° SIRET : _____

Date dernière AG : _____

Adhésion à une fédération (préciser) : _____

Adresse siège social : _____

Type d'association : (cocher la case correspondante)

Association de quartier : ☐

Alimentaire : ☐

Humanitaire : ☐

Handicap : ☐

Aide à l'enfance : ☐

Autre : ☐ _____

Documents OBLIGATOIRES à fournir que ce soit pour le renouvellement ou une première demande:

Contrat de police d'assurance

☐ Bilan 2025 et compte rendu dernière A.G

☐

Relevée d'identité Bancaire

☐ Rapport d'activités

☐

Copie des fonds disponibles en €

☐ Dernier récépissé de déclaration en préfecture ☐

Pour une première demande :

La photocopie de la publication de la création de l'association de l'association au journal officiel.

Les statuts datés et signés ☐

Le récépissé de création reçu par la préfecture ☐

Le récépissé de l'immatriculation au répertoire SIREN DE L'INSEE ☐

En cas de changement :

En cas de changement de RIB, SIRET, Composition du CA et du bureau ou des statuts, merci de nous transmettre les éléments correspondants.

Important : Les associations bénéficiant de subventions sont soumises à trois types d'obligations principales :

sont

1. Contrôle de la commune

Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la commune qui ont accordé cette subvention. 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 leur budget et de leurs comptes de l'exercice écoulé ainsi que tout document faisant connaître les résultats de leur activité » (code général des collectivités territoriales article L1611-4).

2. Nécessité de certification du bilan

Il est impératif que l'association qui a bénéficié de la part de la commune d'une subvention supérieur à 76224,50 ou représentant plus de 50 % de son budget, établisse chaque année un bilan certifié conforme par le président de l'association et pour les subventions de plus de 76224.51 e par un expert-comptable ou un commissaire aux comptes (montants en vigueur à compter du 06.021992- loi92.125) ; la commune étant tenu d'annexer ce document à son budget (code générale des collectivités territoriales article L2312-1).

3. La nomination d'un commissaire au compte peut être obligatoire

Toute association ayant reçu le l'Etat ou de ses établissements publics ou des collectivités locales une subvention dont le montant atteint ou dépasse 152 449.02 € (décret n°93-568) (montant en vigueur à compter du 29.01.1993 – Loi 93-122) est tenue de nommer au moins un commissaire au compte et au moins un suppléant, choisi sur la liste mentionnée à l'article 219 de la loi 66-537 du 24 juillet1966(loi n° 93-122 du 29 janvier 1993). De plus, l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 a complété plusieurs textes récents relatifs à l'organisation des relations entre les collectivités locales et les associations (loi n°92-125 du 6 février 1992 et 93-122 du 29 janvier 1993). Elle impose un conventionnement au-delà d'un seuil de subvention et fixe les règles d'information du public. Le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 est venu préciser les seuils financiers rendant obligatoire la formalisation d'une convention d'objectifs et de moyens. En effet, l'article 1 du décret susmentionné stipule que l'obligation de conclure une convention s'applique aux subventions dont le montant annuel dépasse la somme de 23 000€

Fait à Lillers le /...../.....

Signature du Président ou du représentant légal

1. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Représentants légaux (désignés par les statuts) : Compléter impérativement « président, secrétaire, trésorier »),

PRÉSIDENT : Nom / Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

TRÉSORIER : Nom / Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

SECRÉTAIRE : Nom / Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

2. MOYEN DE L'ASSOCIATION

2.1 Qui sont vos adhérents ? Détailler le tableau ci-dessous pour connaître le rayonnement de votre association

TOTAL ADHÉRENTS =			
HOMMES			
LILLEROIS		EXTERIEURS	
- DE 18 ANS		- DE 18 ANS	
18 ANS à 60 ANS		18 ANS à 60 ANS	
+ DE 60 ANS		+ DE 60 ANS	
FEMMES			
LILLEROISES		EXTERIEURS	
- DE 18 ANS		- DE 18 ANS	
18 ANS à 60 ANS		18 ANS à 60 ANS	
+ DE 60 ANS		+ DE 60 ANS	

Quelles sont les communes de résidence de vos adhérents hors Lillers : en citer au moins 4

2.2 Lien juridique entre les participants et l'association :

L'association emploie-t-elle des salariés si oui :

- Combien :
- Nombre d'ETP (équivalent temps plein 1 ETP= 35 heures/semaine) :

L'association a-t-elle des bénévoles :

- Nombre de bénévoles :
- Nombre de bénévoles en ETP (équivalent Temps Plein 1 ETP= 35 heures/semaine) :

Exemple :

- 1 personne qui encadre un atelier 7 H/semaine représente 7/35ème
- 1 personne qui fait des courses, achat de matériel 1 H/semaine représente 1/35ème
- 1 personne qui s'occupe de démarches administratives 3 H/ semaine représente 3/35ème Total : 11/35ème

L'association a-t-elle des volontaires (service civique) ?

- Nombre de volontaires :

L'association verse-t-elle des indemnités?

- Total des indemnités versées :

3. ENCADREMENTS ET FORMATIONS

3.1. Nombre de personnes titulaires

- | | |
|------------------------|------------------------|
| - D'un Brevet d'Etat : | - D'un autre diplôme : |
| - Autre : | Préciser |
| - | |

3.2. Nombre de formations

Quel est le nombre de formation réalisée par l'association en 2026 :

Intitulé des formations :

Organisme de formation :

Indiquer le nombre de personnes formées selon la catégorie ci-après :

Encadrants :

Adhérents :

Membres du bureau :

4. VOTRE PARTICIPATION CITOYENNE

Vos animations ou manifestation organisées sur la commune en 2025 ou votre participation à des manifestations organisées par d'autres associations ou en partenariat avec la commune (partenariat, Téléthon, Octobre Rose, Commémoration, Festival de l'Age d'Or, Forum ...).

	Nom de la manifestation ou du dispositif	Date de la manifestation	Lieu
Pour la commune			
	Nom de la manifestation ou du dispositif	Date de la manifestation	Lieu
Pour votre association			
	Nom de la manifestation ou du dispositif	Date de la manifestation	Lieu
Pour une autre association			

5. PROJET DE L'ASSOCIATION N+1 (2026).

Une association est financée au titre d'un projet, précisez la nature, les dates, le public visé et tout commentaire qui vous semble pertinent. *Code général des collectivités territoriales. Article- L1611-4*

5.1 Les besoins suivant le projet associatif :

5.2 Vie de l'association

Quelle information souhaitez-vous nous faire partager ?

6. ÉLÉMENTS FINANCIERS

6.1 Bilan d'activités.

Merci de détailler le compte de résultat (bilan de vos activités réalisées qui justifie la dépense de la subvention) :

L'association bénéficie-t-elle d'une aide matérielle de la Ville ?

Mise à disposition de locaux ou d'espaces municipaux ? Accompagnement support de communication : (Facebook, service imprimerie, soutien manifestation) ? Soutien matériel, soutien financier autre que la subvention, mise à disposition de personnel ?

6.2 Trésorerie / Compte de résultat/ Compte de bilan

Le compte de résultat du dernier exercice (page 9) et le compte de bilan du dernier exercice accompagné de ses annexes doivent être transmis.

Information obligatoire sur les ressources financières de l'association.

Fonds associatifs	Année 2024 à la clôture des comptes de la dernière AG	Année 2025 à la clôture des comptes de la dernière AG
Compte courant		
Compte épargne		

7. ATTESTATIONS

Je soussigné(e), (Nom et Prénom), représentant(e) légal(e) de l'association (Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci).

Déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondant) ;

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

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° 200.321 du 12 avril 2000 relatives aux droits des citoyens dans leur relations avec les administrations. 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) :

Montant 2023 :

Montant 2024 :

Montant 2025 :

Signature du Président ou du représentant légal :
Avec la mention « certifié exact »

COMPTE DE RESULTAT DU DERNIER EXERCICE VALIDE					
Période comptable du			au		
CHARGES	Compte de résultat	Prévisionnel 2026	PRODUITS ⁽¹⁾	Compte de résultat	Prévisionnel 2026
60 - Achat			70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises		
Achats de matériel, équipements, travaux			Prestation de services, Vente de marchandises, produit des activités		
Fourniture d'entretien et de petit équipement (petit outillage pour la réparation des biens mobiliers et immobiliers)			74- Subventions d'exploitation		
Autres fournitures (eau, gaz, élec, carburant).			Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))		
61 - Services extérieurs			-		
Locations (local, matériel)			Région(s):		
Entretien et réparation			-		
Assurance			Département(s):		
Documentation					
Divers					
62 - Autres services extérieurs			Commune(s):		
Personnel extérieur Rémunérations intermédiaires et honoraires					
Publicité, publication Frais de transport, de déplacements, de missions et de réception (collations, remises de prix ...)			Organismes sociaux (à détailler):		
Frais postaux et de télécommunications					
Services bancaires, autres			Fonds européens CNASEA (emplois aidés)		
63 - Impôts et taxes					
Impôts et taxes sur rémunération,			Autres recettes (précisez)		
Autres impôts et taxes					
64- Charges de personnel					
Rémunération du personnel en brut (dont salaires, primes, indemnités et avantages numéraires divers)					
Charges sociales (patronales + mutuelles)			75 - Autres produits de gestion courante		
Autres charges de personnel (indemnisation, forum, médecine, stage)			Dont cotisations		
65- Autres charges de gestion courante			76 - Produits financiers		
66- Charges financières			77 - Produits exceptionnels		
67- Charges exceptionnelles			78 – Reprises sur amortissements et provisions		
68- Dotation aux amortissements, (provisions pour renouvellement)			79 - transfert de charges		
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES			TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS		
86- Emplois des contributions volontaires en nature			87 - Contributions volontaires en nature		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations si vous possédez les données			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
TOTAL GENERAL DES CHARGES			TOTAL GENERAL DES PRODUITS		
Exercice N					
Reprise solde exercice N-1					
Résultat Global					

DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT 2026

ASSOCIATIONS SPORTIVES

Date de retrait : / /

Date du dépôt de dossier / /

Première demande ☐ Renouvellement ☐

Sollicitation en euros : _____ à l'écrit _____

Montant total obtenu : 2022 _____ 2023 _____ 2024 _____

Coordonnées de la personne en charge du dossier : _____

Dossier à rendre impérativement avec toutes les pièces demandées

AVANT LE 08 Février 2026 au service ANIMATION / SPORT / VIE ASSOCIATIVE

Hôtel de Ville - Service de la Vie Associative – Place Rogers Salengro – 62190 LILLERS

[Ou par mail à l'adresse suivante : l.blanckaert@mairie-lillers.fr](mailto:l.blanckaert@mairie-lillers.fr)

(Tout dossier incomplet verra son traitement retardé)

N° RNA : _____

N° SIRET : _____

Date dernière AG : _____

Adhésion à une fédération (préciser) : _____

Adresse siège social : _____

Type d'association : (cocher la case correspondante)

Sport Santé : ☐ Sport Loisirs : ☐ Sport individuel : ☐ Sport collectif : ☐

Documents OBLIGATOIRES à fournir que ce soit pour le renouvellement ou une première demande:

Contrat de police d'assurance	☐ Bilan 2025 et compte rendu dernière A.G	☐
Relevée d'identité Bancaire	☐ Rapport d'activités	☐
Copie des fonds disponibles en €	☐ Dernier récépissé de déclaration en préfecture	☐

Pour une première demande :

La photocopie de la publication de la création de l'association de l'association au journal officiel.

Les statuts datés et signés ☐

Le récépissé de création reçu par la préfecture ☐

Le récépissé de l'immatriculation au répertoire SIREN DE L'INSEE ☐

En cas de changement :

En cas de changement de RIB, SIRET, Composition du CA et du bureau ou des statuts, merci de nous transmettre les éléments correspondants.

Important : Les associations bénéficiant de subventions sont soumises à trois types d'obligations principales :

bénéficiant sont

1. Contrôle de la commune

Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la commune qui ont accordé cette subvention. 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 leur budget et de leurs comptes de l'exercice écoulé ainsi que tout document faisant connaître les résultats de leur activité » (code général des collectivités territoriales article L1611-4).

2. Nécessité de certification du bilan 2

Il est impératif que l'association qui a bénéficié de la part de la commune d'une subvention supérieur à 76224,50 ou représentant plus de 50 % de son budget, établisse chaque année un bilan certifié conforme par le président de l'association et pour les subventions de plus de 76224.51 e par un expert-comptable ou un commissaire aux comptes (montants en vigueur à compter du 06.02.1992- loi 92.125) ; la commune étant tenu d'annexer ce document à son budget (code générale des collectivités territoriales article L2312-1).

3. La nomination d'un commissaire au compte peut être obligatoire

Toute association ayant reçu le l'Etat ou de ses établissements publics ou des collectivités locales une subvention dont le montant atteint ou dépasse 152 449.02 € (décret n°93-568) (montant en vigueur à compter du 29.01.1993 – Loi 93-122) est tenue de nommer au moins un commissaire au compte et au moins un suppléant, choisi sur la liste mentionnée à l'article 219 de la loi 66-537 du 24 juillet 1966 (loi n° 93-122 du 29 janvier 1993). De plus, l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 a complété plusieurs textes récents relatifs à l'organisation des relations entre les collectivités locales et les associations (loi n°92-125 du 6 février 1992 et 93-122 du 29 janvier 1993). Elle impose un conventionnement au-delà d'un seuil de subvention et fixe les règles d'information du public. Le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 est venu préciser les seuils financiers rendant obligatoire la formalisation d'une convention d'objectifs et de moyens. En effet, l'article 1 du décret susmentionné stipule que l'obligation de conclure une convention s'applique aux subventions dont le montant annuel dépasse la somme de 23 000€

Fait à Lillers le /...../.....

Signature du Président ou du représentant légal

1. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Représentants légaux (désignés par les statuts) : Compléter impérativement « président, secrétaire, trésorier »),

PRÉSIDENT : Nom / Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

TRÉSORIER : Nom / Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

SECRÉTAIRE : Nom / Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

2. MOYEN DE L'ASSOCIATION

2.1 Qui sont vos adhérents ? En nombre (joindre le listing : nom+ prénom+ catégorie+ ville)

TOTAL ADHÉRENTS =			
Licenciés affiliés =			
HOMMES			
LILLEROIS		EXTERIEURS	
- DE 18 ANS		- DE 18 ANS	
18 ANS à 60 ANS		18 ANS à 60 ANS	
+ DE 60 ANS		+ DE 60 ANS	
FEMMES			
LILLEROISES		EXTERIEURS	
- DE 18 ANS		- DE 18 ANS	
18 ANS à 60 ANS		18 ANS à 60 ANS	
+ DE 60 ANS		+ DE 60 ANS	

Nombre d'équipes en compétition :

Quelles sont les communes de résidence de vos adhérents hors Lillers : en citer au moins 4

2.2 Lien juridique entre les participants et l'association :

L'association emploie-t-elle des salariés si oui :

- Combien :
- Nombre d'ETP (équivalent temps plein 1 ETP= 35 heures/semaine) :

L'association a-t-elle des bénévoles :

- Nombre de bénévoles :
- Nombre de bénévoles en ETP (équivalent Temps Plein 1 ETP= 35 heures/semaine) :

Exemple :

- 1 personne qui encadre un atelier 7 H/semaine représente 7/35ème
- 1 personne qui fait des courses, achat de matériel 1 H/semaine représente 1/35ème
- 1 personne qui s'occupe de démarches administratives 3 H/ semaine représente 3/35ème Total : 11/35ème

L'association a-t-elle des volontaires (service civique) ?

- Nombre de volontaires :

L'association verse-t-elle des indemnités?

- Total des indemnités versées :

3. ENCADREMENTS ET FORMATIONS

3.1. Nombre de personnes titulaires

- D'un Brevet d'Etat :
- D'un autre diplôme :
- Autre précisé :

3.2. Nombre de formations

Quel est le nombre de formation réalisée par l'association en 2024 :

Intitulé des formations :

Organisme de formation :

Indiquer le nombre de personnes formées selon la catégorie ci-après :

Encadrants :

Adhérents :

Membres du bureau :

4. VOTRE PARTICIPATION CITOYENNE

Vos animations ou manifestation organisées sur la commune en 2024 ou votre participation à des manifestations organisées par d'autres associations ou en partenariat avec la commune (partenariat, Téléthon, Octobre Rose, Commémoration, Festival de l'Age d'Or, Forum ...).

	Nom de la manifestation ou du dispositif	Date de la manifestation	Lieu
Pour la commune			
	Nom de la manifestation ou du dispositif	Date de la manifestation	Lieu
Pour votre association			
	Nom de la manifestation ou du dispositif	Date de la manifestation	Lieu
Pour une autre association			

5. PROJET DE L'ASSOCIATION N+1 (2026).

Une association est financée au titre d'un projet, précisez la nature, les dates, le public visé et tout commentaire qui vous semble pertinent. *Code général des collectivités territoriales. Article- L1611-4*

5.1 Les besoins suivant le projet associatif :

5.2 Vie de l'association

Quelle information souhaitez-vous nous faire partager ?

6. ÉLÉMENTS FINANCIERS

6.1 Bilan d'activités. Merci de détailler le compte de résultat (bilan de vos activités réalisées qui justifie la dépense de la subvention) :

L'association bénéficie-t-elle d'une aide matérielle de la Ville ?

Mise à disposition de locaux ou d'espaces municipaux ? Accompagnement support de communication : (Facebook, service imprimerie, soutien manifestation) ? Soutien matériel, soutien financier autre que la subvention, mise à disposition de personnel ?

6.2 Trésorerie / Compte de résultat/ Compte de bilan

Le compte de résultat du dernier exercice (page 9) et le compte de bilan du dernier exercice accompagné de ses annexes doivent être transmis.

Information obligatoire sur les ressources financières de l'association.

Fonds associatifs	Année 2024 à la clôture des comptes de la dernière AG	Année 2025 à la clôture des comptes de la dernière AG
Compte courant		
Compte épargne		

7. ATTESTATIONS

Je soussigné(e), (Nom et Prénom), représentant(e) légal(e) de l'association (Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci).

Déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondant) ;

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

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° 200.321 du 12 avril 2000 relatives aux droits des citoyens dans leur relations avec les administrations.
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) :

Montant 2023 :

Montant 2024 :

Montant 2025 :

Signature du Président ou du représentant légal :
Avec la mention « certifié exact »

COMPTE DE RESULTAT DU DERNIER EXERCICE VALIDE					
Période comptable du			au		
CHARGES	Compte de résultat	Prévisionnel 2026	PRODUITS ⁽¹⁾	Compte de résultat 2025	Prévisionnel 2026
60 - Achat			70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises		
Achats de matériel, équipements, travaux			Prestation de services, Vente de marchandises, produit des activités		
Fourniture d'entretien et de petit équipement (petit outillage pour la réparation des biens mobiliers et immobiliers)			74- Subventions d'exploitation		
Autres fournitures (eau, gaz, élec, carburant).			Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))		
61 - Services extérieurs			-		
Locations (local, matériel)			Région(s):		
Entretien et réparation			-		
Assurance			Département(s):		
Documentation					
Divers					
62 - Autres services extérieurs			Commune(s):		
Personnel extérieur Rémunérations intermédiaires et honoraires					
Publicité, publication Frais de transport, de déplacements, de missions et de réception (collations, remises de prix ...)			Organismes sociaux (à détailler):		
Frais postaux et de télécommunications					
Services bancaires, autres			Fonds européens CNASEA (emplois aidés)		
63 - Impôts et taxes					
Impôts et taxes sur rémunération,			Autres recettes (précisez)		
Autres impôts et taxes					
64- Charges de personnel					
Rémunération du personnel en brut (dont salaires, primes, indemnités et avantages numéraires divers)					
Charges sociales (patronales + mutuelles)			75 - Autres produits de gestion courante		
Autres charges de personnel (indemnisation, forum, médecine, stage)			Dont cotisations		
65- Autres charges de gestion courante			76 - Produits financiers		
66- Charges financières			77 - Produits exceptionnels		
67- Charges exceptionnelles			78 – Reprises sur amortissements et provisions		
68- Dotation aux amortissements, (provisions pour renouvellement)			79 - transfert de charges		
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES			TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS		
86- Emplois des contributions volontaires en nature			87 - Contributions volontaires en nature		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations si vous possédez les données			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
TOTAL GENERAL DES CHARGES			TOTAL GENERAL DES PRODUITS		
Exercice N					
Reprise solde exercice N-1					
Résultat Global					



NOTICE POUR VOUS ACCOMPAGNER DANS VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION

Le formulaire 12156*06 est prévu pour les demandes de subvention(s) de projets spécifiques ou du fonctionnement global de l'association. Il est donc adapté aux **demandes de subventions** dites « **de fonctionnement** » des associations agissant dans le champ de l'intérêt général. Cela signifie *a contrario* qu'il ne peut pas être utilisé pour des demandes de subventions d'investissement, tel que la construction d'une structure d'accueil, régies par le décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement.

Le formulaire de demande de subvention(s) peut être utilisé pour plusieurs demandes/projets, à une ou plusieurs autorité(s) administrative(s), par exemple dans le cas de co-financement (voir la rubrique 6).

Ce formulaire répond aux exigences des plus récentes dispositions nationales et européennes¹.

Pour compléter ce formulaire vous devez le télécharger depuis votre navigateur, puis le compléter au moyen du logiciel Adobe Acrobat Reader en utilisant la fonction «Remplir et signer».

¹ La loi pour l'Économie Sociale et Solidaire du 31 juillet 2014 (et son article 59 insérant un article 9-1 à la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des associations) et la loi relative à la simplification du régime des associations et des fondations du 23 juillet 2015 modifiant l'article 10 de la loi « DCRA », le décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016 précisant les caractéristiques du formulaire unique de demande de subvention des associations ou encore la circulaire Premier ministre du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations, et notamment son annexe 1 relative à la réglementation européenne sur les aides d'État.

Table des matières

0. Nature de la demande	3
1. Identification de l'association.....	4
2. Relations avec l'administration.....	5
3. Relations avec d'autres associations	5
4. Moyens Humains	6
5. Budget de l'association	7
6. Demande d'équipement (local, matériel, etc.).....	13
6. Projet – Objet de la demande.....	14
6. Budget du projet	18
7. Attestations.....	19
Pièces à joindre	21
Le contrat d'engagement républicain.....	22

0. Nature de la demande

L'autorité publique sollicitée doit connaître:

La forme de la subvention demandée :

- « **En numéraire** » : la demande concerne une aide financière, c'est-à-dire sous forme de versement(s) de somme(s) d'argent.
- « **En nature** » : la demande concerne une aide autre que financière, sollicitée pour un événement particulier ou pour une durée plus longue.

👉 Exemple : le prêt d'une salle ou la mise à disposition de matériel.

Si vous souhaitez cette aide après approbation du budget de l'association, indiquez-le dans la fiche « Demande d'équipements ».

Vous pouvez réaliser une demande en numéraire et une demande en nature sur le même formulaire en cochant les 2 cases.

La récurrence de la subvention demandée :

- « **Première demande** » :

➔ C'est la 1^{ère} fois que vous sollicitez l'administration destinataire du formulaire de demande

👉 Exemple : une association fait une demande pour un projet auprès d'une autorité administrative qu'elle sollicite pour la première fois. Ce projet peut toutefois avoir déjà fait l'objet d'une subvention accordée par une autre autorité publique.

➔ Vous faites une demande pour un nouveau projet/une nouvelle activité, que cela soit auprès d'une administration ayant déjà subventionné l'association ou d'une autre.

- « **Renouvellement** » : vous avez déjà bénéficié d'une subvention et vous en sollicitez une nouvelle pour un même objet et auprès de la même autorité administrative. Cette nouvelle subvention s'inscrit dans la continuité de la précédente.

👉 Exemple : Une association souhaite poursuivre un projet « politique de la ville » déjà subventionné.

«

L'objet de la subvention :

- « **Fonctionnement global** » : la subvention vise à participer au fonctionnement global de l'association et non à porter un projet précis décliné en objectifs, actions, etc.

👉 Exemple : Une association sollicite d'une commune des locaux pour y installer ses bureaux, il s'agit d'une subvention en nature à son fonctionnement global.

- « **Projets/actions** » : la subvention sollicitée vise à mettre en œuvre un/des projet(s) ou une/des action(s), initié-e-s et -e-s en œuvre par l'association.

La période pour laquelle est demandée la subvention : une ou plusieurs années ou exercices.

Une même demande de subvention peut-elle présenter toutes ces caractéristiques?

Oui. Si vous demandez à la même autorité administrative à la fois:

Des locaux pour accueillir pendant 3 ans les bureaux du siège de l'association et qu'il s'agit de la 1ère fois que vous lui faites cette demande

- Vous cochez :
 - Pour la forme : en nature
 - Pour la récurrence : 1er demande
 - Pour l'objet : fonctionnement global
 - Pour la : pluriannuelle

Des fonds pour poursuivre l'année n+1 un projet pour lequel elle vous a déjà accordé une subvention sur l'année n

- Vous cochez :
 - Pour la forme : numéraire
 - Pour la récurrence : renouvellement
 - Pour l'objet : projet(s)/action(s)
 - Pour la : annuelle
- période

Les autorités administratives auxquelles vous avez adressé une demande de subvention :

Envoyez la demande à chaque autorité administrative sollicitée, y compris pour un même objet, en adaptant son contenu au type et au niveau de subvention pour lesquels vous les sollicitez. Précisez sur chacun des formulaires, notamment dans les budgets, l'intégralité des autorités administratives sollicitées.

1. Identification de l'association

Le numéro SIREN/SIRET:

- Il est obligatoire pour que l'autorité publique puisse verser une subvention à une association (Article R. 123-220 du code de commerce). L'association a donc tout intérêt à disposer de ce numéro permanent le plus tôt possible.

📄 **Fiche sur le « le n° siren de l'INSEE » :** <http://www.associations.gouv.fr/le-no-siren-de-l-insee.html>

- **Demander le formulaire SIRET** par courrier à la direction régionale de l'INSEE compétente pour votre département en joignant une copie des statuts et une copie de l'extrait paru au journal officiel (ou « »).

📄 **Pour trouver sa direction régionale : « Directions régionales compétentes dans la gestion du répertoire SIRENE »** - <https://www.insee.fr/fr/information/2107389>

Le numéro RNA (Répertoire National des Associations):

Il s'agit du numéro attribué à l'association à l'occasion des démarches d'enregistrement de création, de changement de dirigeants ou de modification de statuts en préfecture. Il est composé d'un W suivi de 9 chiffres. Les associations des 3 départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle ne disposent pas de numéro RNA à ce jour.

📄 **Fiche sur « le RNA » :** <http://www.associations.gouv.fr/le-rna-repertoire-national-des-associations.html>
📄 **Retrouvez vous-même et facilement les informations du RNA sur** <https://dataasso.fr/>

Le numéro d'inscription au registre :

Cette référence (Tribunal d'instance, n° de volume et n° de folio) ne concerne que les associations du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle, qui font l'objet d'une procédure d'enregistrement spécifique au Tribunal d'instance, à l'occasion de laquelle une attestation leur est remise.



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

☞ Visiter <http://www.reseau-sara.org/> pour plus d'informations sur le droit local applicable aux associations

Le représentant légal de l'association :

Au sens strict, il s'agit de celui qui représente l'association devant la justice. Plus largement, c'est aussi la personne qui signe les contrats et les demandes de subvention de l'association. Le représentant est soit désigné par les statuts de l'association, par exemple le président du CA (conseil d'administration), soit désigné par une décision de l'AG (assemblée générale), de façon ponctuelle ou permanente.

Pour qu'une personne autre que le représentant légal puisse signer la demande, elle doit disposer d'un mandat spécifique. Le mandat est celui 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 délégation du pouvoir adossée à la signature du représentant légal. Par exemple, si le président d'une association en est le représentant légal conformément aux statuts, qui prévoient par ailleurs qu'en cas d'absence il sera remplacé par un vice-président et, en cas d'empêchement de ce dernier, par le membre le plus ancien, il ne pourra pas déléguer à un salarié le pouvoir de représenter l'association en justice

2.

☞ Article sur « la responsabilité des dirigeants » : <http://www.associations.gouv.fr/la-responsabilite-des-dirigeants.html>

2. Relations avec l'administration

&

3. Relations avec d'autres associations

Les éléments de ces deux rubriques permettent à l'autorité administrative d'appréhender l'activité de l'association et son environnement (la nature ou le type d'activité, mais aussi son volume, le contexte et le public visé).

Agréments administratifs : certaines subventions sont conditionnées, notamment par des agréments. Ainsi, une association disposant d'un agrément de l'État est fondée à adresser une demande de subvention au ministère chargé de la jeunesse. De même, les associations qui sollicitent le ministère de l'Environnement, de l'Énergie et du Climat doivent avoir l'agrément « lorsqu'elles sollicitent une subvention au titre d'une activité de protection de la nature.

Liste des agréments d'associations les plus courants soumis au tronc commun d'agrément :

Agrément des associations sportives
Agrément des fédérations sportives
Agrément des associations sportives non affiliées à une fédération sportive agréée
Agrément "Jeunesse Éducation Populaire"
Agrément des associations de supporters
Agrément d'association éducative complémentaire de l'enseignement public
Agrément des associations au titre de la protection de l'environnement
Agrément des organismes de surveillance de la qualité de l'air
Agrément des associations de pêche et de protection du milieu aquatique
Agrément des associations de pêcheurs professionnels
Agrément des associations communales et intercommunales de chasse
Agrément des associations de défense de la langue française
Agrément des associations chargées de la mise en œuvre du parcours de sortie de la prostitution
Agrément des centres d'information sur les droits des femmes et des familles
Agrément des associations d'usagers du système de santé

2 Cour d'appel d'Aix en Provence (15-02-2016, n° 14/20065)

Agrément des associations pour la formation aux premiers secours
Agrément des associations de sécurité civile
Agrément des associations d'aide aux victimes d'infractions
Agrément des associations ayant pour objet la défense de victimes d'accidents collectifs
Agrément des associations de lutte contre la corruption en vue de l'exercice des droits reconnus à la partie civile
Agrément des associations qui s'appuient sur la formation à la conduite et à la sécurité routière pour faciliter l'insertion ou la réinsertion sociale ou professionnelle
Association de défense des investisseurs
Agrément des associations de défense des consommateurs
Agrément d'association des professions libérales

Les impôts commerciaux : en principe une association n'est pas soumise aux impôts commerciaux, c'est la raison pour laquelle la case « Cette association peut être imposable ou est soumise à la TVA » (impôt sur les sociétés), cochez la case « oui hors taxes » ou « TTC » (TVA comprise).

🔗 **Fiche sur « L'association et les impôts commerciaux »** : <https://www.associations.gouv.fr/l-association-et-les-impots-commerciaux.html>

🔗 **Paragraphe dédié dans « Le guide d'usage de la subvention »** : <http://www.associations.gouv.fr/publication-du-guide-d-usage-de-la-subvention.html>

4. Moyens Humains

Il vous est demandé dans cette rubrique de dresser l'état des moyens humains de l'association au 31 décembre de la dernière année écoulée. Là encore, il s'agit pour l'autorité administrative sollicitée de mieux connaître les modalités de fonctionnement de l'association à travers ses ressources humaines. Pour certains secteurs d'activités cela lui permet également de s'assurer du respect des exigences réglementaires applicables.

Le « nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé » : la conversion en ETPT permet d'estimer le volume de salariés non pas par rapport au nombre de personnes physiques mais par rapport au nombre d'heures travaillées par ces personnes. Il s'agit des effectifs pondérés par la quotité de travail.

Pour réaliser ce calcul il convient d'évaluer ce que représente chaque salarié en ETPT pour en faire la somme globale.

🔗 *Exemple : une association compte 3 salariés, répartis de la manière suivante :*

- 1 salarié à temps plein présent toute l'année : il représente 1 ETPT ($1 \times 12/12$)
- 1 salarié à temps partiel (80%) présent toute l'année : il représente 0,8 ETPT ($1 \times 0,8 \times 12/12$)
- 1 salarié à temps partiel (80%) recruté le ^{er} juillet : il représente 0,4 ETPT ($1 \times 0,8 \times 6/12$)

1

Cette association emploie donc 3 salariés qui représentent 2,2 ETPT ($1 + 0,8 + 0,4$).

🔗 **La rubrique relative aux « ressources humaines » dans la vie associative** : <https://www.associations.gouv.fr/ressources-humaines.html>

🔗 **Guide d'accompagnement des associations employeuses** : <http://www.associations.gouv.fr/accompagnement-des-associations-employeuses-un-nouveau-guide.html>

5. Budget de l'association

Cette rubrique est consacrée à la présentation du budget prévisionnel global de l'association. Un budget prévisionnel est construit pour l'avenir, c'est ce qui le distingue du compte de résultat qui, lui, rend compte de ce qui a été réalisé. Dans la mesure où il s'agit de prévision, ce budget pourra être amené à évoluer. Toutefois, un budget prévisionnel a vocation à servir d'outil décisionnel, c'est pourquoi il doit être basé sur des projections au plus près de la réalité des coûts et des recettes.

Comment construire un budget prévisionnel de fonctionnement?

Le budget est un outil de gestion financière, prévoyant les dépenses et les recettes. Celles-ci sont évaluées en fonction des informations disponibles, des objectifs et des besoins de l'association. Le budget est souvent fixé par l'organe chargé de l'administration et voté par l'organe délibérant, il s'agit en général respectivement du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale, mais cela dépend des statuts de l'association.

Une association qui ne demande pas de subvention peut fonctionner sans budget prévisionnel, toutefois, celui-ci est un outil important. Il est à la fois une aide :

- À la décision, car il permet d'envisager différentes hypothèses d'action et d'en évaluer la faisabilité.
- Au suivi et au contrôle de l'activité, car il permet de prévoir les activités de l'association et de faire des ajustements en fonction des écarts entre l'activité réelle et le prévisionnel.

Par ailleurs, le budget est également important vis-à-vis des partenaires de l'association ; il représente un indice de la bonne gestion de cette dernière et un gage de sa crédibilité. Il joue ainsi un rôle non négligeable dans les demandes de financements extérieurs.

La préparation d'un budget prévisionnel intervient avant le début de l'exercice (l'année) auquel il est associé.

Pour chiffrer les prévisions, il faut réfléchir à l'activité de l'année à venir en se basant sur les années écoulées et plus spécifiquement sur le dernier exercice. Il convient pour cela de se projeter dans l'activité future, ce qui doit être mis en œuvre, puis en étudier la faisabilité au regard des dépenses et des recettes de l'année précédente et va disposer des ressources suffisantes. Le but est d'être au plus près de la réalité des coûts et des recettes. Bien évidemment il y aura toujours des dépenses ou des recettes sous- évaluées, et inversement, mais l'essentiel est que cela reste dans des proportions raisonnables et « gérables ».

 Par exemple, une association informée dès juillet par la collectivité de la baisse significative de la subvention accordée les années précédentes, devra décider si elle maintient ou non l'activité au même niveau. Si elle décide d'un maintien de l'activité cela signifie qu'il faudra, d'une part, maîtriser les dépenses et, d'autre part, diversifier les autres ressources (participation des adhérents bénéficiaires, recours au mécénat, à d'autres financements, etc.). A contrario, une réduction de l'activité en concordance avec cette diminution des ressources, permettra peut-être une maîtrise des dépenses.

En pratique, la construction d'un budget prévisionnel consiste donc dans un premier temps à fixer le projet/les objectifs pour l'année à venir puis à lister les dépenses susceptibles d'être engagées avant d'en réaliser un chiffrage sincère et réaliste. Pour vous aider dans cet exercice, vous pouvez faire réaliser des devis et classer les dépenses de la plus inévitable/incompressible à la plus facultative/flexible. Il est également conseillé de prévoir un poste de dépenses pour les « imprévus », par exemple de 5 % du budget global.

Par la suite, il convient de lister les ressources, en distinguant celles qui sont certaines ou pérennes de celles qui sont à solliciter, à diversifier. Les ressources sont certes composées de l'autofinancement (des fonds propres de l'association) et des subventions, mais il faut également penser à valoriser les dons et le bénévolat (voir paragraphe suivant). La part de l'autofinancement est un élément important car il montre que l'équilibre économique de l'association ne repose pas uniquement sur le soutien de partenaires ou financeurs extérieurs.

La pratique et le bon sens recommandent qu'un budget prévisionnel soit construit à l'équilibre. Toutefois, aucune réglementation n'encadre les modalités d'élaboration d'un budget prévisionnel, ni l'éventuel équilibre de celui-ci, à l'exception des dispositions applicables aux établissements et services sociaux et médico-sociaux³ (ESSMS - Code de l'action sociale et des familles - Article R. 314 - 1). Le budget prévisionnel peut donc être présenté en déficit ou en excédent si cela s'avère nécessaire ou pertinent, notamment au regard du principe de sincérité. Dans le cas d'un budget en excédent, il peut être utile de donner une information sur les dispositions statutaires ou la pratique de l'organisme en matière d'affectation des excédents (mise en réserves –

³ Comme des EHPAD, des services de soins de longue durée, des Centres d'Hébergement et de Réinsertion Sociale, etc.

⁴ La section d'investissement peut présenter un déséquilibre en excédent.

statutaire, libre ou obligatoire-, etc.). Dans le cas d'un budget en insuffisance, une information sur les perspectives ou modalités de retour à l'équilibre est bienvenue.

~~Le cas de report de résultat volontaire en fait exception à la possibilité de présenter le budget en pied~~

: leur seule modalité d'inscription ou d'enregistrement en comptabilité conduit nécessairement à l'équilibre de cette sous-rubrique entre les produits (origine et nature des ressources) et les charges (emplois-utilisation des ressources).

Comment présenter le budget de l'association ?

~~Les mêmes dispositions s'appliquent au « Modèle (du compte de) résultat et de la nomenclature du plan comptable des associations (Règlement n° 2018-06 du 5 décembre 2018 relatif aux comptes annuels des personnes morales de droit privé à but non lucratif, applicable aux associations concernées à compter du 1er janvier 2020.). Le tableau proposé est ainsi construit sur ce modèle.~~

➤ Les charges ou dépenses

CHARGES DIRECTES	
CHARGES	NATURE - EXEMPLES
60 – Achats	
601. Achats stockés matières premières et fournitures	Biens (matières premières et fournitures achetées dans le but d'être transformées avant d'être revendues ou consommées) : fournitures de bureau, petits équipements, produits d'entretien, etc. Aussi les marchandises acquises pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un événement particulier telles que des « goodies » ayant vocation à être revendus dans le cadre de la récolte de fonds.
606. Achats non stockés	Fournitures ayant la caractéristiques de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant...
61 - Services extérieurs	
613. Locations	Charges liées à l'usage d'un bien dont l'association n'est pas propriétaire : local, véhicule loué à l'année. Il s'agit des loyers versés au titre des locations immobilières ou mobilières et des charges du contrat de location, telles que les taxes locatives et les impôts éventuellement remboursés au bailleur/propriétaire.
615. Entretien et réparation	Par exemple : travaux d'entretien, comme la rénovation des peintures, ou de réparation d'un véhicule, les frais de blanchissage et de nettoyage des locaux, etc.
616. Primes d'assurance	Primes des contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol, tempête, etc. pour les bâtiments et les biens ; des contrats des véhicules nécessaires à l'activité ; de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.
618. Divers – Documentation	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences.
62 - Autres services extérieurs	
622. Rémunérations intermédiaires et honoraires	Honoraires ou indemnités versés à des tiers et pour lesquelles il n'y a pas versement de charges sociales. Sommes versées à des membres de professions libérales (avocats, experts comptables...)
6226. Honoraires	
623. Publicité, publication, relations publiques	Les dépenses liées aux moyens et opérations de communications utilisés pour faire connaître votre activité/vos projets : frais d'annonces, d'imprimés, d'insertion, de catalogues et de publications diverses. Frais engagés pour les foires et expositions.
625. Déplacements, missions	Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques, déménagement, etc.
626. Frais postaux et de télécommunications.	Dépenses de timbres, télex, recommandés, téléphone, etc.
627. Services bancaires	Charges de rémunération d'un service bancaire telles que les frais sur l'émission d'un emprunt. Les intérêts payés sur un crédit sont des charges financières, et n'entrent pas dans cette catégorie.
628. Divers – Cotisations	Cotisations versées, acquittées et liées à l'activité; par exemple à un syndicat professionnel.
63 - Impôts et taxes	
631. Impôts et taxes sur rémunérations	Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
633. Impôts et taxes sur rémunérations (autres organismes)	La taxe dite « Versement transport » perçue par les URSSAF
635. Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation (pour les seuls locaux non accessibles « au public »); Taxe foncière sur les biens possédés par l'association
64- Charges de personnel	Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés
641. Rémunération des personnels	Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers ; chèques repas ou déjeuner.
645. Charges et cotisations sociales	Cotisations sociales versées par l'association en tant qu'employeur à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites, à Pôle Emploi et aux autres organismes sociaux. Entrent aussi dans les charges sociales.
Autres charges de personnel	Charges de personnel marginales telles que des indemnités versées à un stagiaire.
65- Autres charges de gestion courante	Redevance pour concession brevets; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc.
653. Charges de la générosité du public	
657. Aides financières	Aides financières en cas de versement de fonds à d'autres entités à but non lucratif
66- Charges financières	Les intérêts d'emprunt. Cela inclut également les pénalités de retard dans le paiement des échéances d'un crédit le cas échéant. Charges nettes résultant des cessions de valeurs mobilières de placement lorsque celles-ci se traduisent par une moins-value
67- Charges exceptionnelles	Dépenses qui ont un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante. <i>Exemple : une amende pour excès de vitesse.</i>
68- Dotation aux amortissements, provisions et engagements	Prise en compte de l'usure des biens de l'association inscrits à l'actif du bilan. Elle se calcule en fonction du prix d'achat et de sa durée d'utilisation. Exemple : si l'association a acquis un véhicule pour 20 000€ et que sa durée d'utilisation est de 5 ans, la dotation d'amortissement à comptabiliser annuellement pendant 5 ans est de $20\,000/5 = 4\,000$ €. (amortissement linéaire).
689. Reports en fonds dédiés	Report en fonds dédiés : partie des ressources affectées reçues au cours de l'exercice et non utilisées en fin d'exercice.

69- Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés –	Impôt sur les bénéfices pour les associations qui y sont soumises, <i>y compris au taux réduit, sur les revenus du patrimoine des organismes sans but lucratif</i> ; Participation des salariés aux résultats (obligatoire si > 50 salariés)
TOTAL DES CHARGES	

➤ **Les produits ou recettes**

RESSOURCES DIRECTES	
PRODUITS	NATURE - EXEMPLES
701. Vente de produits finis, de marchandises	Marchandises stockées ou non, revendues en l'état par l'association. Exemple : vente d'articles aux couleurs de l'association (T-shirts, maillots, cabas, etc.)
706. Prestations de services 7063. Parrainages	Services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc. Exemple : la « participation aux frais » pour conseils juridiques d'associations de défense des droits ou pour représentations socio-culturelles.
707. Ventes de marchandises 7073. Ventes de dons en nature	Les biens reçus en nature (dons manuels) peuvent être, soit utilisés pour les besoins de l'activité, soit vendus.
73. Concours publics	Produits des tarifications du Code de l'action sociale et des familles, dépendance, EHPAD, etc.
74. Subventions d'exploitations	Subventions publiques ou privées, de fonctionnement (y compris fonctionnement global de la structure). « Fonds à engager » reçus en vue d'une opération préalablement déterminée. Aide forfaitaire à l'apprentissage de l'État.
État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicité(s) cf. 1 ^{ère} page	
Conseil-s- Régional(aux) :	
Conseil-s- Départemental (aux):	
Commune(s), Communauté(s) de communes ou d'agglomérations	Lister, identifier les collectivités sollicitées. Préciser le cas échéant si co financement
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler):	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
L'agence de services et de paiement –ASP- (emplois aidés)	
Autres établissements publics	
Aides privées	Subventions privées ne relevant pas des dons ni du mécénat d'entreprises ; par exemple fonds provenant d'une fondation.
75 – Autres produits de gestion courante 753. Versements des fondateurs ou consommation de la dotation 754. Ressources liées à la générosité du public 7541. Dons manuels 7542. Mécénat 7543. Legs, donations et assurance-vie 755. Contributions financières 756. Cotisations	Remboursements de frais au titre de la formation professionnelle ; redevances pour concessions, brevets, licences, etc. ; complément de rémunération des personnes handicapées (E.S.A.T) Contributions financières : soutien facultatif octroyé par une autre entité Distinguer les cotisations avec et sans contrepartie
76. Produits financiers	Revenus et intérêts des différents placements (Livret A, actions, valeurs mobilières de placement...).
77. Produits exceptionnels	Ne se rapportant pas à l'activité courante et normale de l'association : libéralités reçues (donations entre vifs et legs testamentaires) ; prix de cession des immobilisations ; quote-part de subventions <u>d'investissement</u> virée au résultat de l'exercice
78. Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions 781. Reprise sur amortissements des immobilisations, dépréciations et provisions 789. Utilisation de fonds reportés et de fonds dédiés	Par exemple reprise d'une provision antérieurement passée en comptabilité et dont la charge devient certaine, effective et définitive. Ou reprise des amortissements lors de la vente d'un bien immobilisé inscrit à l'actif.
79. Transfert de charges	Le transfert de charges permet de neutraliser une charge d'exploitation comptabilisée en cours d'exercice, par exemple pour la rattacher à l'exercice suivant.
TOTAL DES PRODUITS	

§ 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.

► Les contributions volontaires

Il s'agit d'opérations consistant en la fourniture par un tiers d'une capacité de travail, de biens ou de services à titre gratuit sans aucune contrepartie attendue.

Ces contributions volontaires, dont fait partie le bénévolat, viennent abonder les ressources propres de l'association. Or, dans le cadre d'un financement public, le taux de ressources propres d'une association au regard de ses ressources globales peut être un élément pris en compte et analysé par l'autorité publique. Ainsi, la valorisation des contributions volontaires dans le budget est un enjeu à ne pas négliger.

➡ Par exemple, si une collectivité décide de fixer un taux maximum de financements publics à 60 %,

2 possibilités se présentent :

Une association sollicite une subvention au titre d'une action ou d'un projet dont le coût financier est de 3 000 €

- Le montant maximum de subventions publiques financières (en numéraire) est donc de **1 800 €** (3 000 X 60 %).
- «
- 2. ~~Si l'exemple ci-dessus est d'inspiration pédagogique bénéficiant d'un bénévolat et valorisée 1000 €~~, le coût total de l'action est de 4 000 €. La valorisation financière et comptable de ce concours bénévole peut être prise en compte dans le calcul du rapport de 60 %.
- Le plafond de subventions publiques financières (en numéraire) s'élève dans ce cas à **2 400 €** (4000 X 60 %).
- «

Par ailleurs, la valorisation du bénévolat permet de mieux gérer cette ressource et de prendre la mesure de son importance, voire de la mettre en avant dans une démarche de reconnaissance de l'investissement des personnes engagées, en interne, comme vis-à-vis de l'extérieur.

Leur valorisation a pour objet de faire apparaître l'ensemble des aides que reçoit l'association, de même que les charges ou dépenses ainsi économisées, qu'elle n'a donc pas à supporter.

Le règlement Comptable n°2008-06, prévoit les conditions dans lesquelles les valeurs sont à apprécier et acceptée à leur date d'entrée dans le patrimoine de l'association ou fondation, les biens reçus à titre gratuit sont enregistrés à leur valeur vénale. La valeur vénale d'un bien reçu à titre gratuit correspond au prix qui aurait été acquitté dans des conditions normales de marché

Cette réglementation précise les modalités de traitement des contributions volontaires selon trois niveaux. Les informations correspondant aux deux premiers niveaux figurent dans l'annexe aux comptes annuels (composés du bilan du compte de résultat et de l'annexe), celles du troisième niveau « au pied » du compte de résultat :

- 1^{er} niveau : à défaut de renseignements quantitatifs suffisamment fiables, des informations qualitatives sont apportées, notamment sur les difficultés rencontrées pour évaluer les contributions concernées ;
- 2^{ème} niveau : dès lors que les contributions présentent un caractère significatif, elles font l'objet d'une information appropriée dans l'annexe, portant sur leur nature et leur importance ;
- 3^{ème} niveau : si l'association dispose d'une information quantifiable et valorisable ainsi que des méthodes d'enregistrement fiables, elle peut opter pour leur inscription en comptabilité.

 Fiche et guide sur « la valorisation comptable du bénévolat » :

<https://www.associations.gouv.fr/la-valorisation-comptable-du-benevolat.html>

- ✓ **S**ur le plan comptable, les dépenses de fonctionnement sont à inscrire en compte de classe 8, selon les règles de comptabilité d'engagement (dite aussi « en partie double ») :
- au crédit du compte « **875. Bénévolat** », la contribution ;
 - au débit du compte « **864. Personnel** », en contrepartie, l'emploi correspondant (l'utilisation de cette « ressource ») ;

Le mode d'enregistrement en comptes de « charges » et de « produits » de classe 8 n'a pas et ne peut pas avoir d'incidence sur le résultat (excédent/insuffisance : bénéfice/perte).

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
La comptabilisation des charges et des produits de classe 8 n'a pas d'incidence sur le résultat (bénéfice/perte)			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature	Dons alimentaires et vestimentaires, mise à disposition éventuelle de personnel...	870 - Dons en nature	Les contributions volontaires sont, par nature, effectuées à titre gratuit. Elles correspondent au bénévolat, aux mises à disposition de personnes ainsi que de biens meubles ou immeubles, auxquels il convient d'assimiler les dons en nature redistribués ou consommés en l'état par l'association.
861 - Mise à disposition gratuite de biens	Mise à disposition de locaux ou de matériel...	871 - Prestations en nature	
862 - Prestations	Prestations juridiques ou de communication, plateforme téléphonique offerte...		
864 - Personnel bénévole	Tout temps donné gracieusement.	875 - Bénévolat	
TOTAL		TOTAL	
Les emplois des contributions volontaires en nature (charges 86) et les contributions volontaires en nature (produits 87) doivent être équilibrés, les montants des deux totaux doivent donc être égaux.			

Ils correspondent à la manière dont est consommée la ressource.

Elles correspondent aux ressources.

La détermination des totaux, à inscrire dans la rubrique « Contributions volontaires en nature », en deux colonnes de totaux égaux.

- ✓ Si vous ne disposez que d'une information qualitative, il est possible de l'intégrer dans le corps de la demande, page 5, paragraphe « Moyens matériels et humains ».

6. Demande d'équipement (local, matériel, etc.)

Cette fiche n'est à remplir que si vous avez coché la case «en nature » à la première page du formulaire. Dans le cas contraire, elle n'apparaîtra pas.

Les informations à renseigner dans le formulaire de demande d'équipement se divisent en deux catégories. Celles à fournir en amont, au moment où ce type de subvention est sollicitée, et celles qui seront renseignées dans le cas où la subvention est accordée, au moment de la fourniture de matériel demandé (identifiées ici en vert).

Cocher l'une ou l'autre en fonction du besoin

☐ Demande d'équipement pour une manifestation Cette fiche est à déposer 1 mois avant la manifestation	☐ Demande d'équipement à titre permanent ou de longue durée
Date de la manifestation :	Date de début :
Titre - nom de la manifestation :	Date de début :
Descriptif sommaire de la manifestation :	Qualification du besoin / projet concerné par la demande :
Nombre de personnes attendues :	Nombre de bénéficiaires :
Horaire de la manifestation : Début : h Fin : h	

Site, lieu ou équipement :	Matériel :	Quantité :
Parc, jardin :	Sonorisation, micro, pied	
Voie publique (allée, place, square, etc.) :	Vidéoprojecteur, écran	
Stade (préciser) :	Projecteurs, éclairage	
Salle, gymnase :	Stand-Barnum 3x3m	
Equipement spécifique (piscine, bibliothèque, musée, monument, ouvrage d'art, etc.) :	Stand-Barnum 3x3m avec électricité	
Autre : urnes, isolements, restauration, vaisselle, comptoir, wifi, pupitre, etc. préciser) :	Stand-Barnum 3x3m avec éclairage	
	Chaises	
	Tables, tréteaux	
	Bancs	
	Grilles, panneaux et supports d'exposition	
	Barrières de chantiers, de police ("Vauban")	
	Podium ou scène (préciser dimension souhaitée)	

Livraison ou installation conforme le :
Etat des lieux sortant le :
Commentaires état matériel :

SECURITE	Partie réservée à la collectivité
Présence/ronde police souhaitée : de h à h	
Gardiennage :	

6. Projet – Objet de la demande

Remplir une rubrique 6 (3 pages) par projet spécifique ou, le cas échéant, au titre du fonctionnement général de l'association.

Un soin tout particulier doit être apporté à la construction et à la description du ou des projets présentés dans la demande de subvention, cela sera déterminant pour l'obtention de cette dernière. Le ou les projets doivent être lisibles, ce qui implique une grande clarté et une grande cohérence dans les objectifs visés, les actions qui en permettent la déclinaison et les indicateurs d'évaluation attachés.

Toutefois, le niveau de détails de la présentation du projet est à adapter à l'importance de celui-ci, à sa nature et au niveau de la subvention demandée. Autrement dit, n'hésitez pas à proportionner les moyens aux enjeux. Il va de soi que la méthodologie de construction de projet présentée ici n'est pas nécessairement à appliquer dans toutes ses subtilités à des projets ou des demandes financières modestes. Le projet peut être simplement la description de l'événement pour lequel vous faites une demande d'équipement (cas d'une demande de subvention en nature) par exemple. Si vous faites une demande pour le fonctionnement global de l'association, il s'agira de présenter le projet associatif de cette dernière. Dans ce dernier cas, le budget du « projet » est identique à celui de l'association.

La construction d'un projet :

Elle se réalise en plusieurs phases, dont le niveau de détail et l'utilité de chacune est à **adapter en fonction de l'importance et de la nature du projet** présenté :

- La première consiste à déterminer le problème, le besoin ou la situation auquel celui-ci va répondre. En effet, la mise en place d'un projet découle de la formulation d'une problématique à laquelle, par l'intermédiaire d'objectifs et de moyens, celui-ci a vocation à répondre. Il est nécessaire de faire apparaître cette problématique dans la présentation d'un projet lors d'une demande de subvention. Cela va permettre à l'autorité administrative sollicitée d'identifier la politique publique à laquelle le projet pourrait faire écho. Il s'agit par ailleurs d'une phase essentielle à la construction d'un projet réalisable et solide, car elle permet de poser le cadre ».
- Intervient ensuite une phase de programmation au cours de laquelle sont fixés les objectifs du projet. Ils se déclinent en 3 niveaux (voir exemple page 15):
 - Un objectif général qui indique ce que le projet cherche à mettre en œuvre, il donne du sens à l'action.
 - Des objectifs spécifiques qui précisent l'objectif général.
 - Des objectifs opérationnels qui apportent une réponse en termes d'actions aux besoins identifiés (tâches à réaliser). Ils se traduisent d'ailleurs par des verbes d'action.

Des objectifs « SMART », c'est-à-dire: spécifiques, mesurables, accessibles, réalistes et temporisés (fixés dans le temps), facilitent le choix des indicateurs permettant d'en mesurer l'atteinte.

Afin d'assurer le bon déroulement du projet en termes d'organisation et de coordination, il peut aussi être pertinent d'établir un tableau de bord du suivi des actions. Là encore il s'agit de proportionner les moyens aux enjeux, et un tel niveau de structuration ne se justifie pas pour tous les projets.

- Enfin, il faut définir des indicateurs qui permettront de procéder à terme à l'évaluation du projet, au regard des objectifs fixés.

Évaluer un projet permet à la fois de réaliser le bilan des actions réalisées au regard des résultats, mais également d'apporter des améliorations à partir des écarts constatés entre ce qui était prévu et ce qui a été réalisé.

Les indicateurs se définissent à partir des objectifs, dont l'arborescence sera plus ou moins développée en fonction du projet. Leur but est de mesurer l'atteinte de ces derniers. Les indicateurs choisis doivent donc permettre de mesurer l'efficacité des actions menées dans le cadre du projet.

Pour cela, chaque objectif opérationnel peut être assorti de 3 types d'indicateurs:

- Des indicateurs de réalisation : ils mesurent la mise en place et de la réalisation de l'action, du travail réalisé ainsi que des moyens mis en œuvre ;
- Des indicateurs de résultats : ils mesurent les effets d'une action pour savoir si le travail et les moyens mis en œuvre ont produit les effets attendus ;
- Des indicateurs d'impact : ils mesurent les retombées plus globales, les conséquences de l'action à moyen et long terme, parfois inattendues.

La présentation de ce projet:

Intitulé :

L'intitulé d'un projet a vocation à en donner une idée globale, en retranscrire la philosophie générale et les valeurs qu'il vise à promouvoir. Un excellent projet, c'est un bon projet avec un bon titre. Le titre doit permettre de saisir les intentions poursuivies. « ! ».

De zéro à l'infini, un exemple : « Texte type d'un projet de territoire (territoire, village, quartier, club, etc.). »

Objectif(s) :

Présentez l'objectif général du projet ainsi que les objectifs spécifiques qui l'accompagnent. Il est important de contextualiser ce projet en décrivant les raisons qui en motivent la mise en œuvre. La phase de diagnostic évoquée plus haut sera donc très utile. Un projet relevant la politique de la ville doit s'inscrire dans le Contrat de ville (CV) de référence du territoire concerné. Ainsi, les objectifs du projet doivent participer à l'atteinte des objectifs visés par ce CV. En d'autres termes, il faut identifier les axes du Contrat de Ville de référence du territoire d'action à la réalisation desquels contribue le projet, objet de la demande de subvention.

Description :

Cette partie est dédiée à la présentation de la phase opérationnelle du projet. Déclinez les objectifs opérationnels, et par extension, les actions concrètes et constructives que le projet sera en mesure de mettre en œuvre. Les financeurs potentiels doivent percevoir ce que vous souhaitez réaliser pour atteindre l'objectif général.

Moyens matériels et humains:

Les moyens et les objectifs, trop souvent confondus, sont deux notions distinctes. Par exemple, publier un guide pour permettre la montée en compétences n'est pas un moyen. En revanche, les ressources mobilisées pour réaliser ce guide sont des moyens, par exemple si une équipe de bénévoles est dédiée à cette tâche. La présentation des moyens alloués au projet, d'une part, montre que vous avez réfléchi matériellement à la faisabilité de ce projet et, d'autre part, permet d'éclairer un financeur sur la manière dont pourra être utilisée tout ou partie de la subvention sollicitée.

Évaluation:

La déclaration de la loi relative à la transparence de la vie publique (1998) relative à l'évaluation des politiques publiques prévoit que l'efficacité de cette politique en comparant ses résultats aux objectifs assignés et aux moyens mis en œuvre. « La puissance publique ne peut donc pas subventionner un projet qu'il ne serait pas possible d'évaluer (objectifs/évaluation), au regard de l'utilisation des fonds publics. Il est donc nécessaire de définir des modalités d'évaluation réalistes et réalisables. De plus, ici encore, montrer que l'évaluation a été anticipée et prise en considération est un indice de qualité du projet présenté.

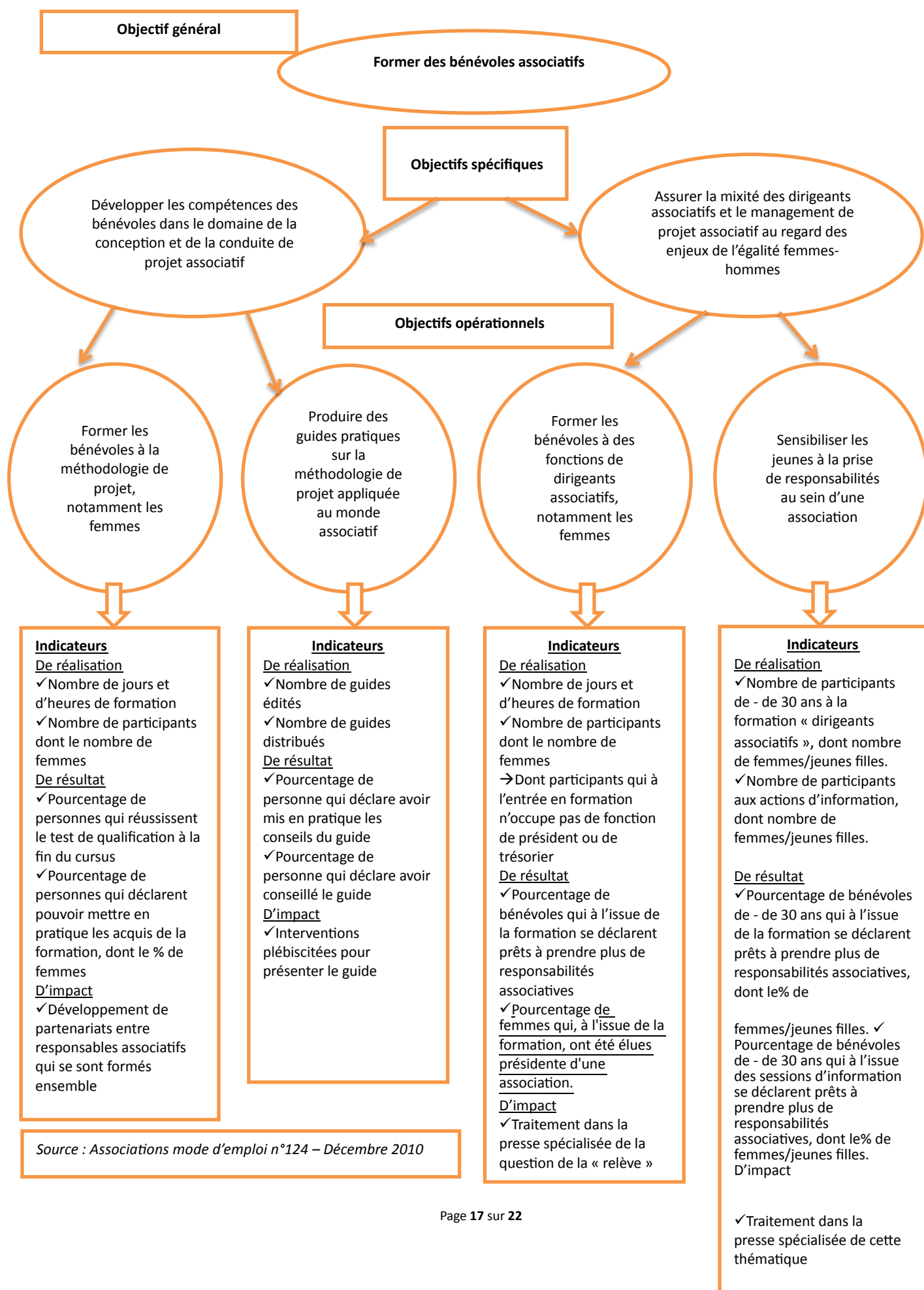
Par ailleurs, dans le cas où l'autorité administrative donnerait une suite favorable à la demande de subvention, la convention d'objectifs prévoirait l'évaluation du projet. Cette dernière serait formalisée à partir des indicateurs proposés par l'association et conjointement retenus avec l'autorité administrative.

Par exemple, la demande de subvention peut présenter un tableau qui, pour chaque objectif, décline des indicateurs datés et chiffrés (valeurs cibles à atteindre).

Objectif: Former les bénévoles à la méthodologie de projet

		2022 10	2023 10	2024 10
Indicateurs de réalisation	Nombre de jours et d'heures de formation	jours / 50 heures	jours / 50 heures	jours / 50 heures
	Nombre de participants	50	55	60
Indicateurs de résultat	Pourcentage de personnes qui réussissent le test de qualification à la fin du cursus	50%	70%	100%
	Pourcentage de personnes qui déclarent pouvoir mettre en pratique les acquis de la formation	25%	25%	25%
Indicateur d'impact	Développement de partenariats entre responsables associatifs qui se sont formés ensemble			

Exemple de la déclinaison d'objectifs et d'indicateurs d'évaluation



6. Budget du projet

La construction et la présentation du budget de chacun des projets répondent aux mêmes règles que pour le budget prévisionnel de l'association. Pour les projets pluriannuels, il convient de construire et présenter un budget pour chaque année ou exercice. Ainsi si vous sollicitez des subventions pour deux projets dont la durée respective est de 3 ans, 6 budgets seront à présenter.

Le budget d'un projet a pour objet de mettre en chiffres les moyens à mobiliser pour la réalisation des objectifs dudit projet, et de les confronter aux ressources dont dispose l'association et celles dont elle aura besoin. Ce budget doit en montrer le caractère réaliste et réalisable, donc viable sous conditions de soutiens financiers.

Vous pouvez tout à fait présenter un budget prévisionnel qui, en intégrant la/les subvention(s) sollicitée(s), prévoit un excédent (« bénéfice »). Cet excédent doit être raisonnable. En effet, l'autorité publique sollicitée doit vérifier, si elle accorde une subvention au projet, que cette subvention n'excède pas le coût de mise en œuvre du projet, avec la possibilité pour l'organisme bénéficiaire de réaliser un excédent raisonnable. Également, les charges indirectes du projet, majoré d'un « bénéfice raisonnable » de financement public pourrait constituer, au regard du droit européen, une ressource au projet s'agissant d'une activité commerciale et constitutive d'une dette de l'association envers l'administration.

Le budget du projet présente une particularité par rapport à celui de l'association: peuvent y être intégrées les charges « indirectes » au projet et/ou les ressources « propres » affectées au projet.

- Contrairement aux charges directement liées au projet (par exemple masse salariale du personnel dédié à ce projet, etc.), les charges indirectes ne peuvent pas y être rattachées immédiatement, notamment par ce que leur coût est plus réparti. Elles sont plus souvent sur plusieurs activités/actions/projets/axes d'intervention de l'association. Les charges indirectes, ou fixe, sont par exemple, les coûts de l'association par responsabilité civile, de l'installation dédiée, etc. Il convient donc de ventiler ces charges fixes ou globales à chaque projet/action/activité selon une règle de répartition, objective et durable de préférence.

» (salaires, loyer, assurance, etc.) à l'association, par exemple, les charges indirectes de l'association sont de 60 000 € de frais de siège fonctionnement global par ailleurs, répartir ces 60 000 € à raison de 20 000 € de « charges indirectes » au budget de chacun.e. de ses 3 activités/actions/projets/établissements.

- Les ressources propres affectées au projet sont la part des ressources antérieurement générées/économisées/« capitalisées » par l'association et mobilisées pour la mise en œuvre du projet/des projets, objet-s de la demande. Il peut s'agir par exemple de prélèvement sur les réserves de l'association (« fonds propres »).

6 Cette règle, issue de la réglementation européenne, vaut pour le financement des projets à caractère économique.

7. Attestations

La demande de subvention constitue le point de départ ou « fait générateur » d'une décision d'attribution de subvention, impliquant un engagement de la puissance publique envers l'association bénéficiaire. Aussi, les éléments indiqués dans cette demande doivent être sincères et exacts.

Conformément aux dispositions 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, modifiée par la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, chaque demande de subvention impose de souscrire au contrat d'engagement républicain. Cette obligation est satisfaite au moyen de l'attestation sur l'honneur signée par le représentant légal ou la personne à qui le pouvoir de signer a été délégué.

Cette obligation est réputée satisfaite par :

- les associations bénéficiaires du tronc commun d'agrément mentionné à l'article 25-1 de la loi du 12 avril 2000 précitée, sont notamment concernées les associations bénéficiaires des agréments de jeunesse et d'éducation populaire ou complémentaire de l'éducation nationale, les associations sportives agréées, les associations d'usagers du système de santé, les centres d'information sur les droits des femmes et des familles agréés, etc. (voir la liste des agréments, rubrique « Relations avec l'administration »).
- les associations et fondations reconnues d'utilité publique (voir liste sur <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/associations-reconnues-d-utilite-publique/> et <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/fondations-reconnues-d-utilite-publique/>

Par ailleurs, l'administration doit se conformer aux réglementations française et européenne en vigueur. À ce titre et afin d'adapter le formalisme de son éventuelle décision d'attribution de subvention, l'autorité publique doit connaître le montant total et cumulé d'aides publiques perçu par l'association sur les trois derniers exercices comptables de l'association (dont l'exercice en cours), particulièrement pour le soutien d'activités à caractère économique.

» dans certains cas, par exemple, si l'association fait une demande le 1^{er} février 2017 et que son exercice (« saison septembre au 31 août, les 3 exercices concernés seront l'exercice en cours, l'exercice clos au 31 août 2016 et de celui clos au 31 août 2015.

Ce montant d'aides publiques sur 3 exercices ne conditionne pas à lui seul l'attribution ou non d'une subvention. Il rendra nécessaire, dans certains cas, un supplément d'informations (rubrique « Informations »).

La déclaration des montants demandés pour chaque année n'est bien évidemment pas à remplir si la demande de subvention est « en nature » (Cf. fiche « DEMANDE D'ÉQUIPEMENTS »).

Dans le cas où la demande porte sur différents projets pour lesquels sont sollicitées des subventions en numéraire il faut renseigner ici la somme des subventions demandées pour chaque année considérée.

» pour un projet A trisannuel, cette rubrique pourrait être remplie de la manière suivante : « € pour un projet B également trisannuel, cette rubrique pourrait être remplie de la manière suivante

Demander une subvention de :

- 5 000€ au titre de l'année ou l'exercice 2022
- 5 000€ au titre de l'année ou l'exercice 2023
- 5 000€ au titre de l'année ou l'exercice 2024 »

Enfin, la rubrique 7 bis, consacrée aux informations annexes relatives à la réglementation européenne des « aides d'État », ne concerne que les associations intervenant dans un champ économique et qui ont reçu, au cours des 3 derniers exercices (dont celui en cours) des subventions attribuées sur la base d'un texte européen. Cette base juridique figure sur les actes d'attributions des subventions (conventions, arrêtés ou notifications).

Les associations concernées peuvent fournir ces informations à l'aide du tableau et à partir des données disponibles sur les actes d'attribution (conventions ou notifications) des subventions antérieurement perçues :

- **La date de signature de l'acte d'attribution de la subvention** : elle détermine l'exercice de rattachement à l'un des 3 derniers exercices fiscaux ;
- **Exercice(s) comptable(s) au cours duquel les subventions ont été attribuées** : les 3 derniers exercices clos et celui en cours ;

- La « **Décision** », le « **Règlement** » ou le « **Régime d'aide** » européen auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention ?
 L'Administration compétente a précisé que «
 :
 o « Conformément à la Décision relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de services d'intérêt économique général ».
- Ou**
- o « Conformément au Règlement (UE) n°360/2012 du 25 avril 2012 de la Commission européenne 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 »
- Ou**
- o « Conformément 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 présentant de l'intérêt pour l'EEE »
- Ou**
- o « Sur la base du régime d'aide n°...., relatif aux aides en faveur de..... » *par exemple « sur la base du régime d'aide exempté n°SA.43197, relatif aux aides aux infrastructures sportives et aux infrastructures récréatives multifonctionnelles, pour la période 2014-2020, adopté sur la base du règlement général d'exemption par catégorie n°651/2014 de la Commission européenne, publié au JOUE du 26 juin 2014 »*)

Cette colonne du tableau est à compléter en y reportant le nom de la Décision, du Règlement ou du Régime d'aide concerné(e).

Le règlement (UE) n° 1407/2013 des aides de minimis sur la base du règlement 2006/2000 des aides de minimis (dit « général ») par association sur une période de trois exercices fiscaux glissants, quel que soit le montant des coûts admissibles. Les aides de minimis sectorielles des différents règlements peuvent être cumulées entre elles pour une même association à condition de ne pas dépasser le plus haut plafond individuel maximum autorisé. Ainsi, si une association se voit confier un service d'intérêt économique général, le plafond maximum qu'elle peut cumuler de minimis est de 500 000 € par association. Le cumul des aides de minimis sectorielles avec d'autres aides de minimis (« autres ») ne doit donc pas conduire à un dépassement du plafond de minimis le plus élevé. À savoir, le plafond le plus élevé est le de minimis « SIEG ».7

- **L'autorité publique ayant accordé la subvention** : l'autorité publique ayant accordé la subvention de l'acte d'attribution (par exemple « L'État, Direction générale de... » ou « La Commune de... »). En cas de co-financement, il est possible de préciser la quote-part, chacune des autorités.
- **Le montant** : dans le cas d'une subvention pluriannuelle, il s'agit du montant total perçu ou juridiquement et définitivement acquis (acte d'attribution) au cours de l'exercice considéré. Ce montant est à prendre en compte dans le cumul des aides.

7 Circulaire n° 6060-SG du 5 février 2019 relative à l'application des règles européennes de concurrence relatives aux aides publiques aux activités économiques.

Pièces à joindre

Les pièces à joindre, conformément au décret 2016-1971, respectent les mécanismes d'échanges de données entre administrations, connus sous le nom de « *Dites-le-nous une fois* » (articles L. 113-12 et suivants du Code des relations entre le public et l'administration, applicable depuis le 1er janvier 2016). Cela permet de réduire au strict minimum nécessaire les pièces à joindre au formulaire de demande de subvention.

Le relevé d'identité bancaire (RIB) est à joindre, sauf s'il est déjà en possession de l'autorité sollicitée. Les seules informations du « RIB » réellement nécessaires concernent le BIC⁸ (identifiant international de la banque) et l'IBAN⁹ (numéro de compte bancaire international). L'adresse du titulaire n'est pas obligatoire sur un RIB, raison pour laquelle nombre de banques ne la font pas figurer.

Les statuts et la liste des dirigeants d'une association sont disponibles dans le Répertoire National des Associations (RNA). Elles sont accessibles à tous les agents de l'Etat dont le poste de travail est connecté au réseau intranet interministériel « AdER

<https://dataasso.fr/>

The screenshot displays the 'dataasso.fr' interface for the 'CROIX ROUGE FRANCAISE'. It features a sidebar with navigation options like 'RECHERCHE', 'CROIX ROUGE FRANCAISE', and '17 Rue Quentin-Bauchart 75008 Paris'. The main content area is divided into two tabs: 'Identité' and 'Coordonnées'. The 'Identité' tab shows details such as Siret (38862752300011), RNA (W751004076), Nom (CROIX ROUGE FRANCAISE), Sigle (-), and Objet (prévenir et alléger en toutes circonstances les souffrances humaines...). The 'Coordonnées' tab lists the address (17 rue Quentin Bauchart, 75008 Paris), telephone, email, and website information.

est portée au Journal Officiel <http://www.journal-officiel.gouv.fr/associations/index.php> certaines obligations comptables¹⁰

En l'absence de disposition légale ou réglementaire obligeant une association à assurer la publicité de ses comptes annuels, elle fournit à l'administration ses états financiers approuvés du dernier exercice clos à défaut des comptes annuels qu'elle est tenue d'établir en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

The screenshot shows the 'journal-officiel.gouv.fr' search page. It includes a header with the logo and navigation links. The main search area is titled 'CONSULTER LES ANNONCES' and features a 'Recherche' section with various filters: 'Thème' (Toutes les activités), 'Code postal', 'Région/département de l'association' (Toutes les régions), 'Lieu de déclaration' (Toutes préfectures et sous-préfectures), and 'Type de document (annonces ou comptes annuels)' (Tous les comptes annuels). There are also fields for 'Numéro R.N.A.', 'SIREN', and 'Date parution entre le' and 'et le' (jj/mm/aaaa). A 'Rechercher' button is at the bottom right.

⁸ Le code BIC (Bank Identifier Code) est l'identifiant international de la banque. Il peut aussi être appelé SWIFT (Society for worldwide Interbank Financial Telecommunication) du nom de l'organisme international gérant les BIC.

⁹ « International Bank Account Number » ; 27 caractères pour les comptes tenus en France, commençant par « FR ».

¹⁰ Par exemple parce que le montant total des dons et/ou des subventions au cours de l'exercice atteint 153 000 €.

Le contrat d'engagement républicain

Le décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10- 1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État détermine le contenu de ce contrat, fixe ses modalités de souscription et précise les conditions de retrait des subventions publiques.

La structure signataire de ce contrat doit veiller à ce que ce contrat soit respecté par ses dirigeants, par ses salariés, par ses membres et par ses bénévoles.

Elle doit informer ses membres qu'elle a souscrit ce contrat notamment par un affichage dans ses locaux ou une mise en ligne sur son site internet, si elle en dispose.

🔗 **Décret n° 2021-1947** : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044806609>