



Rumilly, le .../...../2024

Ville de RUMILLY

Dossier de demande de subvention de projet « Association » pour l'exercice 2025

Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association

Veuillez cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande
 renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 4)
- Un compte rendu qualitatif et financier de l'activité de votre association (fiches 5-1, 5-2 et 5-3)
- Une attestation (fiche 6)
- Un modèle de contrat d'engagement républicain (fiche 7)

Ce dossier vous a été transmis informatiquement. Il vous est demandé, dans la mesure du possible, de le compléter et de le retourner prioritairement par voie informatique à l'adresse suivante : sport.vie.associative@mairie-rumilly74.fr.

Ce dossier est à retourner par courriel pour le lundi 30 décembre 2024 dernier délai. Tous justificatifs attestant de la réalisation du projet seront à transmettre obligatoirement après le déroulement du projet.

Cadre réservé au service

Ville de Rumilly
Hôtel de ville
BP 100
74152 Rumilly cedex
Tél. 04 50 64 69 20
www.mairie-rumilly74.fr

Informations pratiques

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la Mairie de RUMILLY. Il concerne le financement d'un projet spécifique et exceptionnel de l'association, qui relève de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Le dossier comporte 7 fiches.

→ Fiche n° 1-1 et 1-2 : Présentation de votre association

Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer impérativement** :

- **d'un numéro SIRET** ;

Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)

- d'un numéro RNA*, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture ;

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

*Le numéro RNA (Répertoire National des Associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

→ Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de votre association

Pour déposer une demande de subvention de fonctionnement, remplissez ce document comme indiqué. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif¹, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

→ Fiche n° 3-1, 3-2 : Description et budget prévisionnel de l'action projetée

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

→ Fiche n° 4 : Pièces à joindre

→ Fiches n° 5-1 à 5-3 : Compte rendu financier ²

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d'un **bilan qualitatif** de l'action.

Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier **rapport annuel d'activité** et des **comptes approuvés** du dernier exercice clos.

→ Fiche n° 6 : Déclaration sur l'honneur

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

Attention : Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

N'oubliez pas de mentionner les coordonnées bancaires et de joindre le RIB de votre association.

→ Fiche n°7 : Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat

Toute association qui sollicite une subvention d'une autorité administrative ou d'un organisme chargé de la gestion d'un service public industriel et commercial a l'obligation de signer le contrat d'engagement républicain (signature rendue obligatoire par la loi n°2021-1109 du 24 août 2021).

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

² Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration. Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

1-1. Présentation de votre association

Identification

Nom :

Sigle :

Objet :

Activités principales réalisées :

.....

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal : Commune :

L'association est-elle (cocher la case) : nationale départementale régionale locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*) :

.....

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales³ : oui non lesquelles ?

.....

Identification du responsable de l'association (*président(e) ou autre personne désignée par les statuts*)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention (*si différente du responsable de l'association*)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

³ Une personne morale est un groupement qui se voit reconnaître une existence juridique et qui, à ce titre, a des droits et des obligations. Ex : société, association... On la distingue des personnes physiques, c'est-à-dire des individus.

1-2. Présentation de votre association

I) Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret : | | | | | | | | | | | | | | | |

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : | | | | | | | | | | | | | | | |

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p.2 « Informations pratiques »)

Date de publication de la création au Journal Officiel : | | | | | | | | | |

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)⁴ ? oui non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :	attribué par	en date du :
.....
.....
.....

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Date de publication au Journal Officiel : | | | | | | | | | |

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes⁵ ? oui non

Nom de celui-ci :

Votre association dispose-t-elle d'un vérificateur aux comptes ? oui non

Nom de celui-ci :

II) Renseignements concernant les moyens humains

Nombre d'adhérents de l'association :

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

Dont*	<input type="text"/>	femmes	<input type="text"/>	hommes
Dont*	<input type="text"/>	Rumilliens	<input type="text"/>	habitants du canton (hors Rumilly)
Dont*	<input type="text"/>	jeunes de moins de 18 ans	<input type="text"/>	jeunes de moins de 18 ans
Dont*	<input type="text"/>	jeunes de moins de 18 ans habitant Rumilly	<input type="text"/>	jeunes de moins de 18 ans habitants du canton (hors Rumilly)

*Sur le nombre TOTAL d'adhérents de l'association

Moyens humains de l'association

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

Nombre de bénévoles :
Nombre total de salariés :
Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT ⁶) :

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

⁴ S'entend par « agrément administratif » toute reconnaissance d'un organisme dont votre association peut être titulaire. Ex : agrément fédéral, label Jeunesse et Sport, etc.

⁵ Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.

⁶ Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 * 3/12, soit 0,2 ETPT.

2. Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice budgétaire de l'association est différent de l'année civile, précisez les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

Le budget prévisionnel de l'action est à intégrer au budget prévisionnel de l'association (à retrouver en page 10).

Exercice 20

date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant ⁷	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation⁸	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⁹	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES¹⁰			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

⁷ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁸ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

⁹ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

¹⁰ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

3-1. Description de l'action

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouvelle action ou Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :

Intitulé de l'action :

.....

Objectifs de l'action :

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

.....

.....

.....

.....

- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

.....

.....

.....

Description de l'action (voir également page suivante) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



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

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple, une mission de la Collectivité, une orientation générale, etc.) :

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

Inscription dans une démarche de développement durable (par exemple, réduction et tri des déchets, action de sensibilisation, vigilance sur les consommations énergétiques, etc.) :

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

Moyens humains et équipements mis en œuvre par votre association (notamment : encadrement, matériel associatif, etc.) pour la réalisation de cette action :

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

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, etc.). Préciser le nom du territoire concerné :

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

Dossier de demande de subvention de projet 2025



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

Date de mise en œuvre prévue (début) :
.....
.....

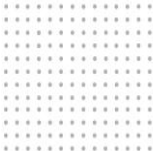
Durée prévue (précisez le nombre de jours, mois ou d'années) :
.....
.....

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus : *Comment allez-vous évaluer l'atteinte ou non des objectifs de votre action ou la réussite de son organisation ? Ex : nombre de participants, titres sportifs obtenus, satisfaction des visiteurs / participants, nombre de retours dans la presse, etc.*

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

Information complémentaire éventuelle :

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



3-2. Budget prévisionnel de l'action

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action.

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.) :

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

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

.....
.....

Pratiques tarifaires appliqués à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

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

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

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

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée¹¹ ?

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

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

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

.. Dossier de demande de subvention de projet 2025

¹¹ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeuble. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits

Année ou exercice 20...

CHARGES	Montant ¹²	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation¹³	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ¹⁴	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ¹⁵			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

¹² Ne pas indiquer les centimes d'euros.

¹³ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

¹⁴ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

¹⁵ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

4. Pièces à joindre à votre dossier de demande de subvention

Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire
2. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...).
3. Un **relevé d'identité bancaire de l'association**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site Internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le plus récent rapport d'activité approuvé.
9. La copie de votre contrat d'assurance Responsabilité civile, ainsi que celle de votre contrat d'assurance risques locatifs si votre association bénéficie d'une mise à disposition de locaux de la part de la Mairie de Rumilly.

Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale** ;
2. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée si elle a été modifiée.
3. Un **relevé d'identité bancaire de l'association**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Le **rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui ont désigné un**, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
6. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site Internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé.
8. L'attestation d'assurance de votre association justifiant que celle-ci est à jour du paiement de ses primes.



5-1. Compte rendu financier : bilan qualitatif de l'action réalisée

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée¹⁶. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

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

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

.....
.....

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

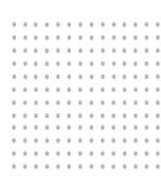
.....
.....

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

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

¹⁶ Cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 2 avril 2000 relatives aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Dossier de demande de subvention de projet 2025



5-2. Compte rendu financier de l'action : tableau de synthèse¹⁷

Exercice 20...

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 - Achat				70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures				74- Subventions d'exploitation¹⁸			
Autres fournitures				Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
61 - Services extérieurs				-			
Locations mobilières et immobilières				-			
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance				-			
Documentation				Département(s) :			
Divers				-			
62 - Autres services extérieurs				Intercommunalité(s) : EPCI ¹⁹			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
63 - Impôts et taxes				-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				-			
64- Charges de personnel				L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)			
(Rémunération des personnels,				Autres établissements publics			
Charges sociales,				Autres privées			
Autres charges de personnel)				-			
65- Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
66- Charges financières				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
67- Charges exceptionnelles				76 - Produits financiers			
68- Dotation aux amortissements				78 - Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
Charges indirectes affectées à l'action				Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES							
86- Emplois des contributions volontaires en nature				87 - Contributions volontaires en nature			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
TOTAL				TOTAL			

Résultat de l'exercice (excédentaire ou déficitaire) : €

¹⁷ Ne pas indiquer les centimes d'euros

¹⁸ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

¹⁹ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

5-2. Compte rendu financier de l'action (suite)

La subvention de l'année écoulée d'un montant de €

représente % du total des produits (montant attribué / total des produits) x 100

**Situation de votre trésorerie²⁰ au dernier bilan de l'exercice 20.....
(caisse + banque + placements financiers à court terme):**

..... €

**Situation des placements financiers à long terme au dernier bilan de l'exercice
20....**

..... €

Merci de joindre à cet effet, l'état de l'ensemble des comptes détenus par l'Association.

5-3. Compte rendu financier de l'action : données chiffrées

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

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

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

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

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée²¹ ?

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

Observations à formuler sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée :

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

²¹ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

6. Déclaration sur l'honneur

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

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association,

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- certifie que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes 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 ;

- **demande une subvention de :€**

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association (**joindre un RIB complet**) :

Nom du **titulaire du compte** :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le à

Signature

RAPPEL DE LA LOI

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

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

7. Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat

L'article 12 de [la loi du 24 août 2021](#) insère au sein de [la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000](#) relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, un article 10-1 prévoyant que toute association ou fondation sollicitant l'octroi d'une subvention publique doit souscrire un contrat d'engagement républicain.

Il en est de même pour les fédérations sportives agréées.

Le [décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021](#) précise les modalités d'application, en particulier dans son annexe I.

Points clés :

- L'association en informe ses membres par tout moyen, notamment par un affichage dans ses locaux ou une mise en ligne sur son site internet, si elle en dispose ;
- Le non-respect du contrat par ses dirigeants, membres, salariés, ... est imputable à l'association ;
- Le non-respect du contrat peut justifier le retrait des subventions perçues, lequel porte sur un montant calculé au prorata de la partie de la période couverte par la subvention qui restait à courir à la date du manquement (art. 4).

Ces dispositions s'appliquent aux demandes de subventions et d'agréments présentées à compter de la date d'entrée en vigueur du présent décret.

Vous trouverez ci-après un modèle de contrat d'engagement républicain conforme au décret d'application.



CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN DE L'ASSOCIATION [NOM DE L'ASSOCIATION]

L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles. L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain.

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

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

Ainsi, l'association ou la fondation « s'engage (...) à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République (...) », « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ».

Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.

ENGAGEMENT N° 1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public.

L'association [nom de l'association] s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques.

Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

ENGAGEMENT N° 2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE

L'association [nom de l'association] s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression.

Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

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

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

ENGAGEMENT N° 4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

L'association [nom de l'association] s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi.

Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations.

Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

ENGAGEMENT N° 5 : FRATERNITÉ ET PREVENTION DE LA VIOLENCE

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

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

L'association [nom de l'association] s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine.

Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence.

Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement.

Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

ENGAGEMENT N° 7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE

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

Fait à, le.....

[PRENOM-NOM]

Président de l'association [NOM DE
L'ASSOCIATION]

