Rumilly, le …/……/2022

Ville de RUMILLY

# Dossier de demande de subvention de projet « Association » pour l’exercice 2023

Dossier de demande de subvention de projet

*Loi du 1er 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**](mailto:sport.vie.associative@mairie-rumilly74.fr)**.**

**Ce dossier est à retourner par courriel pour le vendredi 30 décembre 2022 dernier délai.**

Cadre réservé au service

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*](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 associatif[[1]](#footnote-1), 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]](#footnote-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).

|  |
| --- |
| 1-1. 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 morales[[3]](#footnote-3) : 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 :

|  |
| --- |
| 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]](#footnote-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 comptes[[5]](#footnote-5) ?** 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\* |  | femmes |  | hommes |
| Dont\* |  | Rumilliens |  | habitants du canton (hors Rumilly) |
| Dont\* |  | jeunes de moins de 18 ans |  |  |
| Dont\* |  | jeunes de moins de 18 ans habitant Rumilly |  | 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]](#footnote-6)) :** |

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

|  |
| --- |
| 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]](#footnote-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’exploitation[[8]](#footnote-8)** |  |
| 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]](#footnote-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 VOLONTAIRES**[[10]](#footnote-10) | | | |
| **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** |  |

|  |
| --- |
| 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.) :**

**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 :**

|  |
| --- |
| **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 subventionnée[[11]](#footnote-11) ?**

**Autres observations sur le budget prévisionnel de l’opération :**

|  |
| --- |
| 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]](#footnote-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’exploitation[[13]](#footnote-13)** |  |
| 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]](#footnote-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]](#footnote-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** |  |

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 accordée[[16]](#footnote-16). 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 ?

|  |
| --- |
| 5-2. Compte rendu financier de l’action : tableau de synthèse[[17]](#footnote-17) |

###### 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’exploitation[[18]](#footnote-18)** |  |  |  |
| 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]](#footnote-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) :** ……………………………… €

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 trésorerie[[20]](#footnote-20) 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 subventionnée[[21]](#footnote-21)** **?**

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

|  |
| --- |
| 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 4441-6 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](https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043964778) insère au sein de [la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000215117/) 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](https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044806609) 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

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). [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
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. [↑](#footnote-ref-3)
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. [↑](#footnote-ref-4)
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. [↑](#footnote-ref-5)
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. [↑](#footnote-ref-6)
7. Ne pas indiquer les centimes d’euros. [↑](#footnote-ref-7)
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. [↑](#footnote-ref-8)
9. Catégories d’établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d’agglomération, communauté urbaine. [↑](#footnote-ref-9)
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. [↑](#footnote-ref-10)
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. [↑](#footnote-ref-11)
12. Ne pas indiquer les centimes d’euros. [↑](#footnote-ref-12)
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. [↑](#footnote-ref-13)
14. Catégories d’établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d’agglomération, communauté urbaine. [↑](#footnote-ref-14)
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. [↑](#footnote-ref-15)
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. [↑](#footnote-ref-16)
17. Ne pas indiquer les centimes d’euros [↑](#footnote-ref-17)
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. [↑](#footnote-ref-18)
19. Catégories d’établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d’agglomération, communauté urbaine. [↑](#footnote-ref-19)
20. Situation de trésorerie en début de période + encaissements – décaissements = situation de trésorerie en fin de période [↑](#footnote-ref-20)
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. [↑](#footnote-ref-21)