

ASSOCIATIONS

DEMANDE DE SUBVENTION(S)

Formulaire unique

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1, 10 et 10-1

Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016

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

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

Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_15059.do

Est-ce une demande de financement pour une nouvelle action ou a-t-elle été financée l'année précédente ?

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

Forme	Fréquence - Récurrence	Objet	Période
<input checked="" type="checkbox"/> en numéraire (argent)	<input type="checkbox"/> première demande	<input type="checkbox"/> fonctionnement global	<input type="checkbox"/> annuelle ou ponctuelle
<input type="checkbox"/> en nature	<input type="checkbox"/> renouvellement (ou poursuite)	<input checked="" type="checkbox"/> projets(s)/action(s)	<input type="checkbox"/> pluriannuelle *

Est-ce une action financée annuellement ou a-t-elle été retenue pour une convention pluriannuelle d'objectif (CPO) ?

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

Indiquez les différents financeurs sollicités pour cette demande (annuelle ou CPO)

État - Ministère Exemples : Ministère de l'intérieur, Éducation Nationale, etc.
Direction (ex : départementale -ou régionale- de la cohésion sociale, etc.) Exemples : DDETS 30 - Politique de la ville, ... Service Jeunesse et Sport, etc.

Conseil régional
Direction/Service

Conseil départemental Exemple : Conseil départemental du Gard
Direction/Service Exemple : Mission politique de la ville.....

Commune ou Intercommunalité Exemples : Ville de Vauvert, Communauté de communes de petite Camargue, etc.
Direction/Service


Établissement public Exemple : CAF

Autre (préciser)

* Les demandes pluriannuelles ne doivent être saisies sur la plate-forme Dauphin que la première année. Elles seront reconduites automatiquement pour la durée de la convention (CPO).

1. Identification de l'association¹

Informations pré-remplies à la suite de la création du Tiers (organisme) sur Dauphin.

1.1 Nom - Dénomination :  **Nom de la structure (association, ...)²**
Il ne s'agit en aucun cas du nom du représentant légal.

Sigle de l'association : Site web:

1.2 Numéro Siret : N° attribué par l'INSEE

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

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

1.5 Adresse du siège social : ²

Code postal : Commune :

Commune déléguée le cas échéant :

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

Code postal : Commune :

Commune déléguée le cas échéant :

1.6 Représentant-e légal-e (personne désignée par les statuts)  **Indiquez le représentant légal.**

Nom : Prénom : **Il ne peut en aucun cas s'agir d'un bénévole chargé de la partie administrative.**

Fonction :

Téléphone : Courriel :

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

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel : **Il est conseillé d'utiliser une boîte mail fonctionnelle**

Il s'agit d'indiquer la personne chargée de la partie administrative du dossier et ses coordonnées (représentant légal, salarié ou bénévole).

2. Relations avec l'administration

A remplir le cas échéant

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

Si oui, merci de préciser :

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

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

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? oui non

¹ Il est impératif que les informations de votre structure sur Dauphin soient en parfaite adéquation avec celles déclarées au répertoire SIRENE de l'INSEE.

² Toutes les modifications de dénomination ou d'adresse de votre structure doivent être signalées à l'INSEE.

Un fois les changements effectifs auprès de l'INSEE, vous devez impérativement actualiser les informations sur la plate-forme Dauphin

3. Relations avec d'autres associations

A remplir le cas échéant

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

.....
.....

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui Si oui, lesquelles?

.....
.....

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée :

4. Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

Les ETP de la structure sont à renseigner

Nombre de bénévoles : <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>	
Nombre de volontaires : <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)</i>	
Nombre total de salariés :	
dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	
Adhérents <i>Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association</i>	

Equivalent Temps Plein (ETP) au 31 décembre de l'exercice précédent.

Cette notion fait référence à la fois à la durée de travail dans l'année et à la quotité de travail dans la semaine.

Par exemple :

- un salarié qui est rémunéré toute l'année à temps plein compte pour 1 ETP ;
- un salarié qui est rémunéré du 1er juillet au 31 décembre à temps plein compte pour 0,5 ETP ;
- un salarié qui est rémunéré à mi-temps toute l'année compte pour 0,5 ETP.

Les abréviations des dispositifs à utiliser obligatoirement dans le titre donné à votre demande de subvention :

ASL : Ateliers sociolinguistiques

CE : Cité éducative

CLAS : Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité

PRE : Programme de Réussite Éducative

QE : Quartiers d'été

REAAP : Réseau d'écoute, d'appui et d'accompagnement des parents

(NB : d'autres abréviations pourront, le cas échéant, vous être communiquées en cours de campagne de subvention si de nouveaux dispositifs venaient à être mis en place)

6. Projet - Objet de la demande

Remplir une « rubrique 6 - *Objet de la demande* » (3 pages) par projet

Correspond au millésime (Année) de votre demande dans Dauphin. Soyez vigilant à indiquer la bonne année. ex: vous répondez à l'appel à projet 2024, le millésime est **2024**

Votre demande est adressée à la politique de la ville ? oui

Il est impératif de cocher cette case sur Dauphin

Intitulé : **Exemple :** "année"- "N°dept"- "contrat de Ville"- **QE - sportif et citoyen** - "nom de l'association"³

Le Titre doit être assez court tout en représentant bien votre action.

Si vous déposez une demande dans le cadre d'un dispositif spécifique indiquez le avant votre titre et séparez par un tiret.

Exemple : QE, CLAS, PRE (voir lexique).

Si il s'agit d'un renouvellement et que le nom de l'action a changé, vous devez l'indiquer.

Exemple : "année"- "N°dept"- "contrat de Ville"- **QE - sportif et citoyen** (sports en quartier 2023)- "nom de l'association"

Objectifs :

Il s'agit d'expliquer ce que vous comptez apporter à la problématique visée par cette action.

A quels besoins va-t-elle répondre ?

Des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporellement définis (fixés dans le temps), facilitent le choix des indicateurs permettant d'en mesurer l'atteinte.

Description :

Il s'agit d'expliquer de façon précise ce que vous allez mettre en oeuvre.

Pour cela la description doit répondre à plusieurs questions :

- **quelles sont les activités, ateliers ou opérations menés ?**
- **quel est le calendrier prévu ?**
- **quel est le nombre de bénéficiaires prévus pour chaque activités, ateliers ou opérations ?**
- **l'action se déroule t-elle au cœur du QPV ou le public est-il emmené hors du QPV ?**

Exemple : Sortie au pont du Gard.

- **quel est le public cible?** (si il s'agit de public en QPV et hors QPV, vous devez précisez la part du public en QPV)

Le Descriptif doit être rédigé à la troisième personne (nous, nos, ... sont à proscrire).

Exemples : L'association "Vivre en QPV" met en place..., la structure intervient..., il s'agit de ...

Bénéficiaires : caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

Indiquez le nombre de Bénéficiaires, la tranche d'âge, etc.

6. Projet - Objet de la demande (suite)

Territoire :

Vous devez renseigner le territoire concerné par votre action y compris le quartier prioritaire même dans le cas où il n'y en a qu'un.

Exemple : Si votre action concerne uniquement le public du quartier prioritaire de Vauvert, vous devez indiquer **Les Costières**

Si votre action concerne l'ensemble des habitants de la Ville de Vauvert, vous devez indiquer **Vauvert** mais aussi **Les Costières**

Moyens matériels et humains (voir aussi les "CHARGES INDIRECTES REPARTIES" au budget du projet) :

Il s'agit d'expliquer clairement les moyens matériels et humains affectés à la réalisation de l'action.

Exemple : Location de salle, matériels de sport, les bénévoles, les intervenants...

Informations à remplir

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet		
Salarié		
dont en CDI		
dont en CDD		
dont emplois aidés ⁴		
Volontaires (services civiques ...)		

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutements(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet ?

oui non Si oui, combien (en ETPT) :

Date ou période de réalisation : du (le) au

A remplir

La période de réalisation de l'action doit être sur l'année civile (sauf action spécifique comme le CLAS qui se déroule en période scolaire).

Evaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus

Les indicateurs sont des outils de mesures quantitatives ou qualitatives qui permettent d'évaluer l'atteinte des objectifs qui seront essentiels pour la justification.

Il suffit de définir 3 ou 4 indicateurs adaptés à l'action.

⁴ Sont comptabilisés ici comme emplois aidés tous les postes pour lesquels l'organisme bénéficie d'aides publiques : contrats d'avenir, contrats uniques d'insertion, conventions adulte-relais, emplois tremplin, postes FONJEP, etc.

Technique de définition d'objectifs

Cette méthode de définition d'objectifs est rapide et fiable, car elle comprend tous les ingrédients dont vous avez besoin pour réussir votre projet.

Voici la définition de chaque élément et sa technique d'approche :

Spécifique

Vous devez établir vos objectifs de façon à viser un objectif précis et non pas général. Vous ne misez pas simplement sur la réussite d'une initiative quelconque, mais bien sur celle de votre projet en particulier. Pour ce faire, assurez-vous que vos objectifs sont spécifiques à ce sur quoi vous travaillez.

Mesurable

Il s'agit ici d'évaluer la réussite ou l'échec de votre projet. Vous devez avoir la possibilité de mesurer vos objectifs en toute impartialité, que ce soit selon une échéance, un nombre, une évolution de pourcentage ou tout autre élément mesurable.

Atteignable

Vous devez vous assurer que vos objectifs sont accessibles. Vous devez donc vous demander si l'objectif concerné est conforme à la portée du projet.

Réaliste

En plus d'être atteignables, vos objectifs doivent être réalistes (notamment au regard des ressources mobilisables pour le projet). Assurez-vous que vos objectifs répondent à ce critère en concevant un plan de gestion des ressources.

Temporellement défini

Vos objectifs doivent disposer d'une échéance, faute de quoi votre projet pourrait s'éterniser et vous pourriez aussi vous retrouver face à des indicateurs de réussite flous, voire de subir une dérive des objectifs. Si ce n'est pas déjà le cas, pensez bien à définir une chronologie de projet suffisamment claire.

6. Budget⁵ du projet

L'année sélectionnée dans Dauphin doit correspondre au millésime de la demande

Année ← ou exercice du au

CHARGES	Montant ⁵	PRODUITS	Montant ⁵
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Concours publics	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation⁶	
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs		⚠ 30-ETAT-POLITIQUE-VILLE	
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs		Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		30-GARD (DEPT)	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Services bancaires, autres		30-CC PAYS D UZES	
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
64 - Charges de personnel		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Toutes erreur sur le financeur empêchera l'agent Dauphin d'accéder à votre demande et d'intervenir. Soyez donc très vigilant.
Tapez 30-E

Le calcul est automatique
Dans un budget prévisionnel, les charges et les produits doivent être équilibrés.

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE ⁷			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Dons en nature	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Bénévolat	
TOTAL		TOTAL	

La subvention sollicitée de € , **objet de la présente demande représente** % **du total des produits du projet**
(montant sollicité/total du budget) x 100.

Les contributions volontaires en nature doivent être équilibrées.

⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁶ 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.

⁷ Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association est certaine de pouvoir disposer d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables ; voir le guide sur www.associations.gouv.fr

2b. Plan comptable associatif commenté

➤ 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 6226. 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...)
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	<i>Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés</i>
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	
653. Charges de la générosité du public 657. Aides financières	Redevance pour concession brevets; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc. 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 689. Reports en fonds dédiés	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 $20\ 000/5 = 4000$ €. (amortissement linéaire). 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'exploitation⁵	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	

Ils correspondent à la manière dont est consommée la ressource.

Elles correspondent aux ressources.

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.

7. Attestations

Le signataire de ce document doit-être le représentant légal ou une personne bénéficiant d'un pouvoir signé par le représentant. ⁸
Dans ce cas le pouvoir doit-être fourni dans dauphin.

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

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

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci⁸.

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives⁹, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la [Charte des engagements réciproques](#) conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)¹⁰

inférieur ou égal à 500 000 €

supérieur à 500 000 €

- demander une subvention de :

€ au titre de l'année ou exercice

€ au titre de l'année ou exercice

€ au titre de l'année ou exercice

€ au titre de l'année ou exercice

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

=> Joindre un RIB

Fait, le _____ à _____

Signature

Insérez votre signature en cliquant sur le cadre ci-dessus

⁸ "Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."

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

¹⁰ Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

7 bis. Informations annexes

Relatives aux subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat.

Si, et seulement si, l'association a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type : "Décision Almunia", "Règlement de *minimis*", "Régime d'aide pris sur la base du RGEC"...) renseigner le tableau ci-dessous :

Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention)	Année(s) pour laquelle/ lesquelles la subvention a été attribuée	"Décision" européenne, "Règlement" ou "régime d'aide", européen à laquelle ou auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention	Autorité publique ayant accordé la subvention	Montant

Pour plus d'informations sur la manière de remplir ce tableau, se reporter à la notice.