

Dossier de demande de subvention

« Appel à initiatives 2021 »

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOM DE LA STRUCTURE :** …………………………………………………………………………………

**INTITULE DE L'ACTION :** ……………………………………………………………………………………

**AXE D’ORIENTATION** ………………………………………………………………………………………

* ***Soutien aux actions concourant au développement du dialogue social et de la négociation collective dans les entreprises***
* ***Soutien aux actions de prévention et d’amélioration de la santé et de la sécurité au travail***

**Vous trouverez dans ce dossier :**

**- Des informations pratiques**

**- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)**

**- Une déclaration sur l’honneur (fiche 4-1) et une attestation (fiche 4-2)**

**- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)**

**- Un compte rendu de l’action subventionnée (fiche 6)**

**Partie réservée aux services de la DIRECCTE (DREETS au 1er avril)**

**[ ]  Dossier complet**

**[ ]  Dossier incomplet**

 **Pièces complémentaires demandées le ………………………………….**

 **Pièces demandées :**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

 **Pièces retournées le : ………………………………….……………………………………………………………**

Informations pratiques

**A quoi sert ce dossier de demande de subvention ?**

Il doit être utilisé par toute structure, quel que soit son statut sollicitant une subvention dans le cadre des appels à projet de la politique du travail.

Ce dossier concerne le financement d’actions ou de projets spécifiques. **Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d’investissement, ni**  **le fonctionnement général de la structure demanderesse.**

**Le dossier comporte 6 fiches :**

**Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de la structure**

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d’un numéro SIRET (et, pour les associations, d’un numéro de récépissé en préfecture) qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs1. Si vous n’en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l’INSEE. **Cette démarche est gratuite.**

**A NOTER** : Si votre dossier est une demande de renouvellement d’une subvention, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.

**Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de la structure**

Cette fiche concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social.

**A NOTER** : Si vous disposez déjà d’un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif2, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l’exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

**Fiche n° 3.1 et 3.2 : Description et budget prévisionnel de l’action projetée**

Vous devez remplir cette fiche pour la demande de subvention qui correspond au financement de l’ action ou du projet spécifique que vous souhaitez mettre en place.

**Fiche n° 4.1 et 4.2 : Déclaration sur l’honneur et attestation**

**4.1.** Cette fiche permet au représentant légal de la structure ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d’en préciser le montant.

**4.2.** Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus 200 000 euros d’aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

**Fiche n° 5 : Pièces à joindre**

**Fiche n° 6 : Compte rendu de l'action** 3

Le **compte rendu de l'action** 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 2 mois suivant la fin de l’action pour laquelle la subvention a été accordée.

1 NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention.

2 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).

3 Obligation prévue par l’article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l’administration.

1.1. Identification de la structure

**1) Éléments d’identification**

**Type** :

[ ]  Association [ ]  Collectivité territoriale

[ ]  Autre organisme de droit privé [ ]  Etablissement et autre organisme public (EPA, EPL, EPCI, GIP ….)

 (SCOP, SARL, Fondation…)

**Nom de votre structure** :............................................................................................................................................

**Sigle** (le cas échéant) : ……………………………………………………………

**Objet** : ……..……………………………………………………………………………………………………………

**Activités principales** : …………………………………………………….

**Adresse de son siège social** : ............................................................................................................................... **Code postal** : ............................................................ **Commune** : ........................................................................ **Téléphone** : ................................................................ **Télécopie** : ......................................................................... **Courriel** : ................................................................................................................................................................ **Adresse site internet** : ........................................................................................................................................... **Numéro SIRET** : …………………………… (si vous ne disposez pas de ce numéro, voir p 2 « Informations pratiques »)

**Adresse de correspondance, si différente du siège social** : ………………….

**Code postal** : ............................................................ **Commune** : ........................................................................

**Votre structure intervient à une échelle :**

**[ ]** Nationale [ ]  Départementale

**[ ]** Régionale [ ]  Locale

**Affiliation** (uniquement pour les associations)

**Votre association est affiliée à une union, une fédération ou un réseau :** **[ ]** oui [ ]  non

**Si oui,** indiquer le nom complet (ne pas utiliser de sigle) *:* ........................................................................................

**2) Responsable de la structure (pour les associations, le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)**

**Nom** : ........................................................................ **Prénom** : ............................................................................ **Fonction** : .............................................................................................................................................................. **Téléphone** : ................................................................ **Courriel** : ............................................................................

**3) Personne chargée du dossier de subvention**

**Nom** : ......................................................................... **Prénom** : ........................................................................... **Fonction** : .............................................................................................................................................................. **Téléphone** : ................................................................ **Courriel** : ............................................................................

**4) Compte bancaire ou postal de l’association**

**Nom du titulaire du compte** : ................................................................................................................................

**Banque ou centre** : ……………………………………. **Domiciliation** : .............................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Code Banque / Établissement | Code guichet | Numéro de compte | Clé RIB / RIP |
|  |  |  |  |

1.2. Présentation de la structure

**IMPORTANT :** Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour

**1) Renseignements administratifs et juridiques (pour les associations)**

**Numéro RNA ou, à défaut**, **numéro de récépissé en préfecture** : ……………………..

**Date de publication de la création au Journal Officiel** (ou registre des associations pour l’Alsace-Moselle) :

……………………..……………………..……………………..

**N° APE :** *…………………………………….*

**Votre association est-elle reconnue d’utilité publique ?** **[ ]** oui [ ]  non

**Si oui, date de publication au Journal Officiel** : .........................................

**Votre association dispose-t-elle d’un commissaire aux comptes ?** [ ]  oui [ ]  non

**2) Renseignements concernant les ressources humaines**

**Pour les associations, nombre d'adhérents : ……………**

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

dont hommes femmes

**Moyens humains de la structure :**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nombre de personnes** | **Nombre d’ETP1** |
| **Bénévoles participant activement à****l’association :** |  |  |
| **Salariés :** |  |  |
| **Dont emplois aidés2** |  |  |

Cumul des salaires annuels bruts les plus élevés (jusqu’au 5 salaires les plus élevés en indiquant le nombre de salaires comptabilisés) : ………………… euros

**3) Autres**

La structure perçoit-elle des subventions dans le cadre de conventions ou dispositifs.

[ ]  oui [ ]  non

 Lesquelles : ………………………………………………………………………………………………………………………...

1 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 x 3/12 ETPT.

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

2. Budget prévisionnel de la structure

 **IMPORTANT :**

 **-** Si l’exercice de la structure ou l’association est différent de l’année civile, préciser les dates de début et de fin d’exercice.

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

 - Voir fiche **INFORMATIONS PRATIQUES** (page 2)

Exercice 20…. date de début :…………………… date de fin : ……………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CHARGES | Montant **(2)** | PRODUITS | Montant **(2)** |
| **60 – Achat** |  | **70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises** |  |
| Prestations de services |  |  |  |
| Achats matières et de fournitures |  |  |  |
| Autres fournitures |  |  |  |
|  |  | **74- Subventions d’exploitation (1)** |  |
| **61 - Services extérieurs** |  | **Etat** : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) |  |
| Locations  |  | -  |  |
| Entretien et réparation |  | **Etablissements publics d'Etat** (préciser) : |  |
| Assurance |  | -  |  |
| Documentation |  | -  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Région(s) :**  |  |
|  |  | **-**  |  |
|  |  | **Département(s) :**  |  |
|  |  | **-**  |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  | **Intercommunalité(s) : EPCI** |  |
| Rémunérations intermediaries et honoraries |  | **-**  |  |
| Publicité, publication |  | **Commune(s) :**  |  |
| Déplacements, missions |  | -  |  |
| Services bancaires, autres |  | **Organismes sociaux (à détailler) :** |  |
|  |  | -  |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  | **Fonds européens** |  |
| Impôts et taxes sur rémunération, |  | - |  |
| Autres impôts et taxes |  | **Aides privées** |  |
|  |  | - |  |
| **64- Charges de personnel** |  |  |  |
| Rémunération des personnels |  |  |  |
| Charges sociales |  |  |  |
| Autres charges de personnel |  | **75 - Autres produits de gestion courante** |  |
| **65- Autres charges de gestion courante** |  | Dont cotisations, dons manuels ou legs |  |
| **66- Charges financières** |  | **76 - Produits financiers** |  |
| **67- Charges exceptionnelles** |  | **77 - Produits exceptionnels** |  |
| **68- Dotation aux amortissements** |  | **78 – Reprises non utilisées d'exercices antérieurs** |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| **CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES** |
| **86- Emplois des contributions volontaires en nature** |  | **87 - Contributions volontaires en nature (3)** |  |
| Bénévolat |  | Bénévolat |  |
| Prestation en nature |  | Prestations en nature |  |
| Dons en nature |  | Dons en nature |  |
| **TOTAL GENERAL DES CHARGES** |  | **TOTAL GENERAL DES PRODUITS** |  |

(1) 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.

(2) Ne pas indiquer les centimes d’euros

(3) Les contributions volontaires en nature doivent impérativement être équilibrées en dépenses et en recettes

3-1.Description de l’action

**1) Personne chargée de l’action**

Nom : .......................................................................... Prénom : ............................................................................ Fonction : …………………..

Téléphone : ................................................................. Courriel : ............................................................................

**2) Présentation de l’action**:

*(****Un descriptif de l’action****: constat initial et objectif général du projet/axe d’orientation ; cible de l’action,*

 *Leur nombre (cible final et éventuellement intermédiaire, modalité d’association des salariés et*

 *Employeurs…), portée de l’action. Si besoin , joindre un descriptif détaillé en annexe.*

 ………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

Quels sont les objectifs de l’action ?

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

A quel (s) besoin (s) répondent-ils ? :

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

Qui a identifié le besoin (le porteur de projet, l’association, les usagers…) ? :

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Description de l’action** :

***La méthodologie****: diagnostic initial (méthode) ; phases du projet, moyens mobilisés, échéancier prévisionnel de l’action.*

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………

**L’action est-elle en lien avec un plan d’action structuré ou**  dans le cadre d’une politique publique (par exemple une mission de l’Etat, une orientation régionale, etc…).

[ ]  Plan régional de santé sécurité au travail

[ ]  OPPBTP Horizon 2020

[ ]  Conférence sociale

[ ] Autres (préciser)

**…..........................................................................................................................................................**

**3) Public bénéficiaire (prévisionnel)**

 (Salariés, employeurs…, nombre, etc…)

 **Nombre total de bénéficiaires** : …………

 **Au vu du choix de votre public cible, quelle offre de service particulière apportez-vous ? ..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**4) Moyens (prévisionnel)**

 **Moyens humains mobilisés :**

**Nombre de personnes affectées à la réalisation de l’action** : …………

**Envisagez-vous de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en œuvre de l’action ?**

[ ]  OUI [ ]  NON

**Si oui, combien (en ETP)** : ………

**Moyens matériels affectés à la réalisation de l’action**

**Locaux :**

Le déroulement de l’action est-il prévu dans les locaux de la structure ou l’association ?

[ ]  OUI [ ]  NON

Si non, dans quels locaux se déroule l’action ? (nom de la collectivité ou de l’organisme qui loue ou met à disposition les locaux)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Autres moyens (équipements, matériel et services mobilisés) dans le cadre de l’action**

Préciser lesquels selon la nature de l’action (ex : bibliothèque, accès internet, matériel informatique …) :

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**5) Partenariat au service de l’action**

La mise en œuvre opérationnelle de l’action fait-elle intervenir d’autres associations ou organismes ?

[ ]  OUI [ ]  NON

Si oui, lesquels ? …………………………………………………………………………………………………

**6) Information et communication**

**Quels supports de communication** envisagez-vous pour faire connaître votre action ?

……………………………………………………………………………………………………….…………..

**7) Zone géographique ou territoire de réalisation de l’action**

**Échelle de l’action** :

 [ ]  Commune(s) [ ]  département(s) [ ]  Région

L'action proposée se déroule-t-elle dans un ou plusieurs lieux

 [ ]  Oui [ ]  Non

Dans tous les cas de figure, précisez **la zone ou périmètre de déroulement de l'action** :

…………………………………. …………………………………………………………………..

**8) Calendrier prévisionnel**

**Date de début de mise en œuvre (début)** : …………………………….

**Durée prévue** (nombre de mois ou d’année(s) : …………………………….

**Date de l’action :……………………………**

**Fréquence de réalisation de l’action** *:*

**[ ]** Quotidienne [ ]  hebdomadaire [ ]  mensuelle [ ]  bimestrielle [ ]  semestrielle [ ]  sans périodicité

**9) Indicateurs :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objectifs** | **Indicateurs de réussite** | **Outils et méthodes utilisés** |
|  |  | Liste des participants |
|  |  | Suivi quantitatif et qualitatif de l’action |
| 1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 3) |  |  |
| 4) |  |  |
| 5) |  |  |

**10) Informations complémentaires éventuelles**

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

* 1. Budget prévisionnel de l’action

**IMPORTANT** : 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 d’autres cofinanceurs de l’action ?**

 Dans l'affirmatif, précisez laquelle/lesquelles**:**

…………………………………………………………………………………………………………………………………….

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

 Dans l'affirmatif, précisez laquelle :

[ ]  Gratuité [ ]  tarifs modulés [ ]  barème[ ]  prix unique [ ]  autres, préciser

**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** (1) ?

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Observations sur le budget prévisionnel de l’opération** :

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

(1) 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.

**IMPORTANT :** Le total des charges doit être égal au total des produits

**Année ou Exercice 20…**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CHARGES | Montant (1) | PRODUITS | Montant (1) |
| **60 – Achat** |  | **70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises** |  |
| Prestations de services |  |  |  |
| Achats matières et de fournitures |  |  |  |
| Autres fournitures |  |  |  |
|  |  | **74- Subventions d’exploitation (2)** |  |
| **61 - Services extérieurs** |  | **Etat** : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) |  |
| Locations  |  | -  |  |
| Entretien et réparation |  | **Etablissements publics d'Etat** (préciser) : |  |
| Assurance |  | -  |  |
| Documentation |  | -  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Région(s) :**  |  |
|  |  | **-**  |  |
|  |  | **Département(s) :**  |  |
|  |  | **-**  |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  | **Intercommunalité(s) : EPCI** |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  | **-**  |  |
| Publicité, publication |  | **Commune(s) :**  |  |
| Déplacements, missions |  | -  |  |
|  |  |  |  |
| Services bancaires, autres |  | **Organismes sociaux (à détailler) :** |  |
|  |  | -  |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  | **Fonds européens** |  |
| Impôts et taxes sur rémunération, |  | - |  |
| Autres impôts et taxes |  | **Aides privées** |  |
|  |  | - |  |
| **64- Charges de personnel** |  |  |  |
| Rémunération des personnels |  |  |  |
| Charges sociales |  |  |  |
| Autres charges de personnel |  | **75 - Autres produits de gestion courante** |  |
| **65- Autres charges de gestion courante** |  | Dont cotisations, dons manuels ou legs |  |
| **66- Charges financières** |  | **76 - Produits financiers** |  |
| **67- Charges exceptionnelles** |  | **77 - Produits exceptionnels** |  |
| **68- Dotation aux amortissements** |  | **78 – Reprises non utilisées d'exercices antérieurs** |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| **CHARGES INDIRECTES** |
| Charges fixes de fonctionnement |  |  |  |
| Frais financiers |  |  |  |
| Autres |  |  |  |
| Total des charges |  |  |  |
| **TOTAL GENERAL DES CHARGES** |  | **TOTAL GENERAL DES PRODUITS** |  |
| **CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES** |
| **86- Emplois des contributions volontaires en nature** |  | **87 - Contributions volontaires en nature (3)** |  |
| Bénévolat |  | Bénévolat |  |
| Prestation en nature |  | Prestations en nature |  |
| Dons en nature |  | Dons en nature |  |
| **TOTAL GENERAL DES CHARGES** |  | **TOTAL GENERAL DES PRODUITS** |  |

(1) Ne pas indiquer les centimes d’euros.

(2) 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.

(3) Les contributions volontaires en nature doivent impérativement être équilibrées en dépenses et en recettes

4.1. 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, 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 ou structure est régulièrement déclarée ;
* certifie que l’association ou structure 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 déposées auprès d’autres financeurs publics ainsi que l’approbation du budget par les instances statutaires ;
* demande une subvention de : …………………… € à la Direccte
* demande une subvention de : …………………… € au Conseil Régional
* demande une subvention de : …………………… € au Conseil départemental
* demande une subvention de : …………………… € à (à préciser)
* précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l’association ou de la structure :

Nom du **titulaire du compte** : ...................................................................................................................

**Banque** : ................................................................................................................................................. Domiciliation : ...........................................................................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Code Banque / Établissement** | **Code guichet** | **Numéro de compte** | **Clé RIB** |
|  |  |  |  |

Le candidat fait-il l’objet d’une procédure de redressement ou de sauvegarde judiciaire ?

[ ]  non [ ]  oui (produire la copie du jugement correspondant)

Fait, le……………………….. à ………………………………………

Signature

**Attention**

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 du service ou de l’établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

4.2. Attestation

*Conformément au règlement (CE) n° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant*

*l’application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.*

Je soussigné (e), …………………………………………………..

Représentant (e) légal (e) de l’association ou de la structure ………………………………………………………….

Atteste que l’association ou structure n’a pas bénéficié d’un montant total d’aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 € sur trois exercices.

Fait, le ………………………………….. à …………………………………………

Signature

*Comment remplir cette fiche ?*

 *Soit l’association ou la structure demanderesse reçoit moins de 200 000 € de financements publics sur 3 ans, le représentant légal signe cette attestation. La subvention peut être attribuée par arrêté ou convention.*

 *Soit l’association ou structure demanderesse reçoit des subventions pour un montant supérieur à 200 000 € sur 3 ans, dans ce cas, elle porte sur cette page la mention « non concernée » (sous-entendu « par la règle des minimis ») ou la barre ou la raye en portant un trait en diagonale, après l’avoir imprimée.*

*Doivent être prises en compte les aides publiques de toutes natures (subventions directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l’Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l’Union européenne.*

*Objet de cette fiche*

*Le franchissement de ce seuil ne conditionne pas à lui seul le principe d’attribution de la subvention.*

*Cette attestation permet aux pouvoirs publics de définir le cadre (strictement national et /ou communautaire) dans lequel ils inscrivent leur action.*

*Les aides dites de minimis dont le montant global par l’association ou de la structure demanderesse est inférieur à un plafond de 200 000 € sur 3 ans sont considérées comme n’affectant pas les échanges entre Etats membres et /ou insusceptibles de fausser la concurrence.*

5. Pièces à joindre à votre dossier

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nature de l’organisme** | **Documents à fournir pour une première demande** | **Documents à fournir pour un renouvellement** |
| **association loi 1901** | * Statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire ;
* Liste des personnes en charge de l’administration de l’association régulièrement déclarée ;
* Un relevé d’identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du SIRET ;
* Si le dossier n’est pas signé par le représentant légal de l’association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire ;
* Les comptes approuvés du dernier exercice clos ;
* 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 ;
* Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. Dans ce cas, il n’est pas nécessaire de les joindre ;
* Le plus récent rapport d’activité approuvé.
 | * Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000€ de dons ou de subventions ;
* Le plus récent rapport d’activité approuvé ;
* Les comptes approuvés du dernier exercice clos ;
* et tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements
 |
| **Sociétés commerciales****(SA, SARL…)** | * Un relevé d’identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du SIRET ;
* Si le dossier n’est pas signé par le représentant légal, le pouvoir donné par ce dernier au signataire ;
* Les comptes approuvés du dernier exercice clos ;
* extrait kbis
 | - Derniers comptes annuels approuvés (bilan et compte de résultat) ;* et tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.
 |
| **Collectivités et autres organismes publics** | * Relevé d'identité bancaire.

  | - et tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements. |

|  |
| --- |
| **A compléter obligatoirement,** **Fiche de synthèse de l’action**(1 page maximum) |
| Porteur du projet |  |
| Secteur professionnel visé |  |
| Périmètre géographique de l’action |  |
| Partenariat  |  |
| Bénéficiaires directs  |  |
| Objectif général |  |
| Objectifs opérationnels |  |
| Méthodologie |  |
| Modalités de pilotage du projet envisagées |  |
| Calendrier |  |
| Résultats attendus - indicateurs de suivi et d’évaluation de l’action |  |
| Montant total du projet  |  |
| Montant de la subvention sollicitée  |  |
| Cofinancements attendus  |  |

1. Compte rendu de l’action (1)

Bilan qualitatif et financier

[ ]  à la date du compte-rendu intermédiaire [ ]  à la date du compte-rendu final

**MPORTANT :** Fiche à retourner dans le mois suivant la fin de l’exercice pour lequel la subvention

 a été versée.

…………….……

**1) Tableau**

**Intitulé** : ………………………………………………………..………………………….…

…………………………………………………………………………………………….…..

**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 marchandises, produits finis, prestations de services** |  |  |  |
| Prestations de services |  |  |  |  |  |  |  |
| Achats matières et fournitures |  |  |  | **74- Subventions d’exploitation (2)** |  |  |  |
| Autres fournitures |  |  |  | Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) |  |  |  |
| **61 - Services extérieurs** |  |  |  | -  |  |  |  |
| Locations immobilières et immobilières |  |  |  | Etablissements publics d'Etat (préciser) : |  |  |  |
| Entretien et réparation |  |  |  | -  |  |  |  |
| Assurance |  |  |  | -  |  |  |  |
| Documentation |  |  |  | - |  |  |  |
| Divers |  |  |  | Région(s) : Politique de la ville |  |  |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  |  |  | -  |  |  |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  |  |  | Département(s) : Politique de la ville |  |  |  |
| Publicité, publication |  |  |  |  |  |  |  |
| Déplacements, missions |  |  |  | Intercommunalité(s) : EPCI |  |  |  |
| Services bancaires, autres |  |  |  |  |  |  |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  |  |  | Commune(s) : politique de la ville |  |  |  |
| Impôts et taxes sur rémunération |  |  |  | -  |  |  |  |
| Autres impôts et taxes |  |  |  | Organismes sociaux (à détailler) : |  |  |  |
| **64- Charges de personnel** |  |  |  | -  |  |  |  |
| Rémunération des personnels |  |  |  | Fonds européens |  |  |  |
| Charges sociales |  |  |  | -  |  |  |  |
| Autres charges de personnel |  |  |  | - Aides privées |  |  |  |
| **65- Autres charges de gestion courante** |  |  |  | **75 - Autres produits de gestion courante** |  |  |  |
| **66- Charges financières** |  |  |  | **76 - Produits financiers**  |  |  |  |
| **67- Charges exceptionnelles** |  |  |  |  |  |  |  |
| **68- Dotation aux amortissements** |  |  |  | **78 – Reports**  ressources non utilisées d’opérations antérieures |  |  |  |
| CHARGES INDIRECTES |
| **Charges fixes de fonctionnement** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Frais financiers**  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Autres** |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL GENERAL DES CHARGES** |  |  |  | **TOTAL GENERAL DES PRODUITS** |  |  |  |
| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES |
| **86- Emplois des contributions volontaires en nature** |  |  |  | **87 - Contributions volontaires en** **nature (3)** |  |  |  |
| Bénévolat |  |  |  | Bénévolat |  |  |  |
| Prestations en nature |  |  |  | Prestations en nature |  |  |  |
| Dons en nature |  |  |  | Dons en nature |  |  |  |
| **TOTAL GENERAL DES CHARGES** |  |  |  | **TOTAL GENERAL DES PRODUITS** |  |  |  |

(1) Ne pas indiquer les centimes d’euros.

(2) 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.

(3) Les contributions volontaires en nature doivent impérativement être équilibrées en dépenses et en recettes

**2) Éléments explicatifs**

**2.1. Décrire précisément la mise en œuvre de l'action (joindre une note explicative en annexe si besoin) :**

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

 **Date et lieu de la réalisation de l'action :** ………………………………………………………………………………………………………………………………

**2.2. Expliquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l’action :**

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

**2.3. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée (1) ?**

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Intitulé de l'indicateur | Prévisionnel | Réalisé | Commentaires (en particulier si indicateurs non atteints) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**2.5. Avez-vous des observations particulières relatives au compte rendu financier de l’opération subventionnée ?**

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

**2.6. Autres éléments de bilan**

**Public touché**

**Nombre total de bénéficiaires** : …………

**Public**

**Communication (articles, flyers…)**

1. 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.

**Moyens humains mobilisés**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre de personnes | Nombre d’ETP | Fonction | StatutEt/ou nature du contrat | Diplômes |
| Bénévoles participant activement à l’association  |  |  |  |  |  |
| Salariés  |  |  |  |  |  |
| Dont emplois aidés |  |  |  |  |  |
| Nom de la personne conduisant l'action : |  |  |  |  |  |

**Moyens matériels affectés à la réalisation de l’action**

**Locaux :**

L’action s’est déroulée dans les locaux de la structure : [ ]  OUI [ ]  NON

Si non, dans quels locaux s’est-elle déroulée ? (nom de la collectivité ou de l’organisme qui loue ou met à disposition les locaux) …………………………………………..

**Autres moyens (équipements, matériel et services mobilisés) dans le cadre de l’action**

Préciser lesquels selon la nature de l’action (ex : bibliothèque, accès internet, matériel informatique …) :

………………………………………………………………………………..

**Calendrier** :

**Date de début de mise en œuvre** : …………………………….

**Durée prévue** (nombre de mois ou d’année(s)) : …………………………….

**Fréquence de réalisation de l’action** *:*

**[ ]** quotidienne [ ]  hebdomadaire [ ]  mensuelle [ ]  bimestrielle [ ]  semestrielle [ ]  sans périodicité

**Autres éléments permettant de rendre compte de la mise en œuvre de l’action et des résultats obtenus** : ………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Je soussigné(e), ........................................................................................................... (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l’association,

Certifie exactes les informations du présent compte rendu **financier de l’action**.

Fait, le ......................................................... à ........................................................................................................

Signature