



## Dossier de Demande de subvention – année 2011

### Identification de votre association

Nom de votre association : .....

Sigle de votre association : .....

Association déclarée loi 1901       Section ou délégation locale       d'utilité publique

N°SIREN :      □□□□□□□□

N° de déclaration en  
préfecture      □□□□□□□□□□

Adresse de **son siège social** :

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

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : ..... @ ..... Site Internet : .....

Adresse **de correspondance**, si différente : .....

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

### Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

#### Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : ..... Courriel : ..... @ .....

Adresse: .....

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

Téléphone : ..... Portable : .....

#### La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : ..... Courriel : ..... @ .....

Adresse: .....

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

Téléphone : ..... Portable : .....

**Dossier à compléter et à retourner avant le 15 novembre 2010 à**

Monsieur le Maire de Fos-sur-Mer  
Service Associations  
Hôtel de Ville  
BP5  
13771 Fos-sur-Mer CEDEX

**N° d'enregistrement délivré par le service Associations (ne rien inscrire)**

# Informations pratiques

## Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 5 fiches :

**Fiche n°1 : Demande de subvention de participation aux charges de fonctionnement 2011**

**Cette fiche doit être complétée si vous sollicitez une subvention relative au fonctionnement général de l'association**

**Fiche n°2 : Modèle de budget prévisionnel**

**Dans cette fiche figure un budget prévisionnel** établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. **Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.**

**Fiche n°3 : Demande de subvention pour le financement d'un projet spécifique ou d'une action**

**exceptionnelle** (Evénement particulier, achat de matériel, soutien à l'emploi, manifestation, action exceptionnelle, ...) Cette fiche est **une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention**. Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place.

**Cette fiche est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.**

**Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.**

**Fiche n°4 : Attestation 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.**

**Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.** La liste des pièces à joindre se trouve page 3 de cette chemise.

**Fiche n°5 : Liste des avantages en nature**

Cette fiche est **une description des avantages en nature** (mobilier, immobilier, personnel, ...) dont bénéficie l'association.

## Après le dépôt du dossier

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, **vous devez disposer d'un numéro Siren** qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. **La démarche est gratuite.**

**Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au(x) service(s) qui vous les ont versés un compte-rendu financier si la subvention concerne une action.**

**Et dans tous les cas, vous devrez également transmettre les derniers comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activité.**

Ces documents doivent être transmis au(x) service(s) au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention (s) a (ont) été attribuée(s).

# Pièces à joindre à votre dossier

Conformément aux dispositions de l'article L 1611-4 du Code général des collectivités territoriales :  
Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la commune qui a accordé cette subvention. Tous regroupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenues de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

## Pour une première demande

Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire.

### 1. Votre demande de subvention est inférieure à 23 000 euros

Vous n'avez pas à fournir d'autres documents, il vous suffit de remplir le dossier et de l'envoyer à l'organisme dont vous sollicitez l'aide.

### 2. Au-delà de 23 000 euros

Vous devrez fournir les justificatifs suivants :

- les derniers comptes annuels approuvés ;
- le rapport d'activité.

## Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale** ;
- le compte-rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement (\*) ;
- les derniers comptes annuels approuvés ;
- le rapport d'activité.

## Dans tous les cas,

- La demande de subvention obligatoirement remplie sur l'imprimé inclus dans cette plaquette
- L'arrêté des comptes de fin d'exercice du dernier exercice clos
  - o certifiés conformes par le Président et le Trésorier de l'association si l'ensemble des subventions publiques perçues (Etat, Région, Département, SAN Ouest Provence, Commune, ...) sont inférieures à 153 000 €
  - o certifiés conformes par le Commissaire aux comptes si la totalité des subventions publiques perçues sont supérieures ou égales à 153 000 €
- La DADS de l'année écoulée (Déclaration Annuelle des Déclarations Sociales) pour les associations qui emploient du personnel (détail par employé)
- Le compte-rendu de la dernière Assemblée Générale
- Le compte-rendu d'activité le plus détaillé possible de l'année écoulée précisant notamment l'utilisation de la subvention municipale
- Le programme d'activités pour l'année à venir (calendrier des manifestations prévues)
- Le budget prévisionnel faisant apparaître le montant de la subvention municipale sollicitée et incluant toutes les sommes demandées, certifié conforme par le Président et le Trésorier  
TRES IMPORTANT : une copie du relevé de comptes au 31 décembre 2010 pour chaque compte bancaire de votre association vous sera demandé fin janvier 2011.
- Le récépissé des immatriculations SIREN-SIRET
- L'attestation d'agrément Jeunesse et Sports pour les associations à caractère sportif
- L'assurance Responsabilité civile de l'association (justificatif du contrat de police + quittance)
- La liste des membres du Conseil d'administration (en indiquant les membres du bureau)
- Un relevé d'identité bancaire ou postal **original** libellé au nom de l'association (les chèques annulés ne sont pas admis)
- Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.**

\* **IMPORTANT** : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

L'article 20 de la loi 2006-586 du 23 mai 2006 oblige les associations dont le budget est supérieur à 150 000€ et recevant des subventions des collectivités territoriales dont le montant est supérieur à 50 000€ à publier chaque année dans le compte financier les rémunérations des 3 plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature

# CLASSEMENT DE VOS DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

## Jetez au bout de 10 ans

le détail des documents comptables et les déclarations fiscales et sociales

## Classez pour une durée illimitée

les documents juridiques, les livres légaux comptables et les documents relatifs au personnel

### Rappel sur les déclarations ultérieures à adresser aux services préfectoraux

La vie juridique d'une association ne s'arrête pas à sa constitution  
**La déclaration modificative doit être faite dans un délai impératif de 3 mois à compter du moment où les modifications ont effectivement eu lieu. Toute déclaration tardive serait considérée comme nulle. Attention !**

Devront donc être obligatoirement déclarés les changements suivants :

- 1) Toute modification, même minime, apportée aux statuts
- 2) Tout changement de personnes chargées de l'administration ou de la direction (**nom, prénom, adresse, date et lieu de naissance, profession**)
- 3) Changement d'adresse du siège social\*
- 4) La dissolution de l'association\*

\* Publication obligatoire dans le Journal Officiel (insertion payante)

**Toute pièce  
manquante au dossier  
entraîne la suspension  
du versement de la  
subvention**

A adresser également

**Direction des Services  
Juridiques**

**Service Associations**

Hôtel de Ville – BP 5  
13771 FOS SUR MER  
Cedex

**Un renseignement,  
Une aide,  
Un contact**

à  
votre  
service

**SERVICE  
ASSOCIATIONS**

04 42 47 70 56

# 1 Demande de subvention 2011

Participation aux charges de fonctionnement

(A retourner impérativement avant le 15 novembre 2010)

• **Envoi des courriers et invitations**

- Au siège social                       A l'adresse du (de la) Président(e)

• **Rayonnement territorial de l'association**

- Communal                                       Départemental  
 Régional                                       National

• **Nature de la subvention demandée**

- 1<sup>ère</sup> demande                               Renouvellement

• **Subventions sollicitées auprès d'autres organismes pour 2011**

- SAN Ouest Provence .....€  
 Département .....€  
 Région .....€  
 Autre(s) : .....€

**Subventions obtenues auprès d'autres organismes en 2010**

- SAN Ouest Provence .....€  
 Département .....€  
 Région .....€  
 Autre(s) : .....€

• **Montant de la subvention obtenue auprès de la Ville de Fos-sur-Mer en 2010 :**

..... €

• **Nombre d'adhérents en 2010** ..... **Estimation 2011** .....

• **Projet d'affectation de la subvention**

(présentation synthétique)

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

• **L'association sollicite de la Ville de Fos-sur-Mer en 2011 une subvention de:**

..... €

Fait, le ..... à .....

Le Président



## NOTICE D'INFORMATION SUR LES OBLIGATIONS LÉGALES

### Comment obtenir votre numéro SIRET ?

(Décret n°2006-887 du 17 juillet 2006 et Arrêté du 25 septembre 2006).

Si vous ne disposez pas de numéro SIRET, nous vous invitons à vous rapprocher de l'INSEE dont vous dépendez. Pour les associations ayant leur siège dans les Bouches-du-Rhône, il s'agit de l'INSEE de Marseille, Service SIRENE 13395-MARSEILLE CEDEX 10. La démarche est simple et gratuite : il vous suffit d'envoyer votre demande à l'INSEE accompagnée de vos statuts et d'une copie de la parution au journal officiel de la création de votre association. Après un délai d'une semaine environ, vous recevrez un certificat d'identification au Répertoire national des entreprises et de leurs établissements sur lequel sera mentionné le numéro SIRET (14 chiffres), votre code APE /NAF (4 chiffres + 1 lettre) et votre catégorie juridique (4 chiffres). Ce numéro SIRET doit être transmis au Département (page 1 de ce formulaire) pour que votre demande puisse être instruite.

### Communication de documents aux collectivités publiques et contrôle des subventions versées

(Code général des Collectivités Territoriales article L1611-4)

« Toute association, oeuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut-être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. Tous groupements, associations, oeuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité. Il est interdit à tout groupement ou à toute association, oeuvre ou entreprise ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, oeuvres ou entreprises, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la collectivité territoriale et l'organisme subventionné ».

### Production d'un compte rendu financier pour toute subvention affectée

(Loi 2000-321 du 12 avril 2000 article 10 ; Arrêté du 11 octobre 2006)

« (...) Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est 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 ».

### Convention obligatoire

(Loi 2000-321 du 12 Avril 2000 article 10 ; Décret 2001-495 du 6 juin 2001 Article 1)

« L'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque cette subvention dépasse un seuil défini par décret [23 000 euros], conclure une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie, définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Cette disposition ne s'applique pas aux organismes qui bénéficient de subventions pour l'amélioration, la construction, l'acquisition et l'amélioration des logements locatifs sociaux prévues au livre III du code de la construction et de l'habitation. »

### Rémunération des trois plus hauts cadres dirigeants

(Loi n°2006-586 du 23 mai 2006 Article 20)

« Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 euros et recevant une ou plusieurs subventions de l'Etat ou d'une collectivité territoriale, dont le montant est supérieur à 50 000 euros doivent publier chaque année dans leurs documents comptables les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature ».

### Certification conforme du Président de l'organisme

(Code Général des Collectivités Territoriales : articles L2313-1, L3313-1 et R 3313-6)

Les associations auxquelles une collectivité a versé une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50% du produit figurant au compte de résultat de l'organisme, doivent présenter un bilan certifié conforme (bilan, compte de résultat et annexe) par un commissaire aux comptes ou simplement par le Président de l'association si celle-ci n'est pas soumise à l'obligation de certification des comptes.

### Certification conforme du commissaire aux comptes

(Code de commerce : article L612-4)

« Toute association ayant reçu annuellement des autorités administratives, au sens de l'article 1er de la loi du 12 avril 2000, ou des établissements publics à caractère industriel et commercial une subvention ou plusieurs subventions dont le montant global dépasse un seuil fixé par décret (153 000 euros) doit établir des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe dont les modalités d'établissement sont fixés par décret. Ces associations doivent assurer, dans des conditions déterminées par décret en conseil d'Etat, la publicité de leurs comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes. Ces mêmes associations sont tenues de nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant ».

### Dépôt en Préfecture

(Loi 2000-321 du 12 Avril 2000 article 10 ; Décret 2001-495 du 6 Juin 2001 Article 1)

« (...) Les organismes de droit privé ayant reçu annuellement de l'ensemble des autorités administratives une subvention supérieure à un montant fixé par décret (153 000 euros) doivent déposer à la préfecture du département où se trouve leur siège social leur budget, leurs comptes, les conventions prévues au présent article et, le cas échéant, les comptes rendus financiers des subventions reçues pour y être consultés (...) ».

**Article 2 de la loi du 9 décembre 1905 concernant la séparation des Eglises et de l'Etat** qui stipule que « (...) La République ne reconnaît, ne salarie ni ne subventionne aucun culte (...) ».

**A savoir :** d'après l'article 1611-4 du code général des Collectivités Territoriales, les subventions publiques, non utilisées conformément aux objectifs définis à l'origine par les financeurs pourront être annulées et reversées à la collectivité donatrice.

### Licence d'Entrepreneur de Spectacle et Code APE

L'association qui a une activité statutaire ou principale liée au spectacle vivant doit être détentrice de la Licence d'Entrepreneur de Spectacle (Loi n°99-198 du 18 mars 1999) et d'un code d'Activité Principale d'Entreprise (APE) ou Nomenclature d'Activités Française (NAF) correspondant et délivré par l'INSEE (articles L. 320 ET R. 320-1 et suivants du Code du Travail)

### Obligation de déclaration auprès des Services fiscaux

(Article 286 du Code général des impôts)

Toute personne assujettie à la taxe sur la valeur ajoutée doit, dans les quinze jours du commencement de ses opérations, souscrire au bureau désigné par un arrêté une déclaration conforme au modèle fourni par l'administration...

### Reversement des fonds non utilisés

(Décret du 30 Juin 1934 Article 1 ; Décret-loi du 2 Mai 1938)

Les subventions publiques non utilisées conformément aux objectifs définis à l'origine par les financeurs seront annulées et reversées à la collectivité donatrice. Tout refus de communication des documents sollicités par la Collectivité entraîne le même type de sanction.

# Budget prévisionnel année 2011

Association :

.....  
.....

*Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.  
Si vous avez ces éléments sur des documents internes, transmettez les et ne remplissez pas ce tableau  
Rappel : le total des charges doit être égal au total des produits*

CHARGES (DEPENSES)	RESULTAT DU DERNIER EXERCICE CLOS	MONTANT <sup>(3)</sup> PREVISIONNEL DE L'EXERCICE A VENIR
<b>60 - ACHATS</b>		
- Achats pour buvettes	€	€
- Achats d'études et de prestations de services	€	€
- Achats non stockés de matières et fournitures	€	€
- Fournitures non stockables (eau, énergie, gaz, électricité)	€	€
- Fournitures d'entretien et de petit équipement	€	€
- Fournitures administratives (de bureau)	€	€
- Achat licences		
- Habillements (maillots, ...)		
- Autres fournitures	€	€
<b>61 - SERVICES EXTERIEURS</b>	€	€
- Organisation de soirées (traiteur, orchestre, etc...)		
- Sous-traitance générale	€	€
- Locations mobilières et immobilières	€	€
- Entretien et réparation du matériel	€	€
- Assurances	€	€
- Documentation	€	€
- Frais de colloques et conférences	€	€
- Frais d'arbitrage	€	€
- Divers	€	€
<b>62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>	€	€
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	€	€
- Publicité, publications	€	€
- Frais postaux et de télécommunication	€	€
- Services bancaires	€	€
- Récompenses et cadeaux	€	€
- Frais de déplacement	€	€
- frais de restauration	€	€
- Frais d'hébergement	€	€
- Divers	€	€
<b>63 - IMPOTS ET TAXES</b>		
- Impôts et taxes sur rémunérations	€	€
- Autres impôts et taxes	€	€
<b>64 - CHARGES DE PERSONNEL</b>		
- Rémunérations du personnel	€	€
- Charges sociales	€	€
- Autres charges de personnel	€	€
<b>65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>	€	€
<b>67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES</b> - Amendes et pénalités	€	€
<b>68 - DOTATION AUX AMORTISSEMENTS PROVISIONS ET ENGAGEMENTS</b>	€	€
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	€	€
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>		
<b>86 - EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>	€	€
- Secours en nature	€	€
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations	€	€
- Personnels bénévoles	€	€
<b>TOTAL DES CONTRIBUTIONS</b>	€	€
<b>TOTAL GENERAL DES CHARGES (DEPENSES)</b>	€	€

PRODUITS (RECETTES)	RESULTAT DU DERNIER EXERCICE CLOS	MONTANT <sup>(3)</sup> PREVISIONNEL DE L'EXERCICE A VENIR
<b>70 - VENTES DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICES</b>		
- Marchandises	€	€
- Prestations de services	€	€
- Produits des activités annexes	€	€
<b>74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>		
- Etat (à détailler):	€	€
- Région (s):		
- Département(s) :		
- Commune(s) :	€	€
- Intercommunalité :	€	€
- Organismes sociaux (à détailler):		
- Fonds européens	€	€
- CNASEA (emplois aidés)	€	€
- Autres (préciser)	€	€
<b>75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>		
- Cotisations adhérents	€	€
- Autres	€	€
- Dons	€	€
- Produits de gestion courante	€	€
- Participation pour organisation de stage	€	€
	€	€
<b>76 - PRODUITS FINANCIERS</b>		
- Intérêts des fonds placés	€	€
<b>77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>		
- Sur opérations de gestion	€	€
- Sur exercices antérieurs	€	€
<b>78 - REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS</b>	€	€
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	€	€
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>		
<b>87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>	€	€
- Bénévolat	€	€
- Prestations en nature	€	€
- Dons en nature	€	€
<b>TOTAL DES CONTRIBUTIONS</b>	€	€
<b>TOTAL GENERAL DES PRODUITS (RECETTES)</b>	€	€

Le Président,

Le Trésorier,

Association :  
.....  
.....

# 3 Demande de subvention 2011

## Projet spécifique ou action exceptionnelle

*(Événement particulier, achat de matériel, soutien à l'emploi, manifestation, action exceptionnelle, ...)*

(A retourner impérativement avant le 15 novembre 2010)

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association ou est relative à son objet social, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

### Présentation de l'action

Intitulé de la manifestation :

.....  
.....

Contenus et objectifs de l'action :

.....  
.....

Intérêt communal et rayonnement territorial de l'action:

.....  
.....

Public(s) ciblé(s) :

.....  
.....

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

Nombre de participants bénévoles :

Date de mise en oeuvre prévue : ..... Lieu(x) de réalisation .....

.....  
.....

Autres sollicitations formulées auprès de la Commune :

locaux       matériel       personnel       autres

Détail(s) :

.....  
.....

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

Si oui, montant pratiqué : .....

**Projet d'affectation de la subvention sollicitée : nature des dépenses les plus significatives**  
(honoraires de prestataires, déplacements, frais de personnel, achat de matériel, frais de location, etc.)

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

## Budget prévisionnel de l'action ou du projet

CHARGES (DEPENSES)	MONTANT PREVISIONNEL en € <sup>1</sup>
<b>60 - ACHATS</b>	
- Achats d'études et de prestations de services	
- Achats non stockés de matières et fournitures	€
- Fournitures non stockables (eau, énergie, gaz, électricité)	€
- Fournitures d'entretien et de petit équipement	€
- Fournitures administratives (de bureau)	€
- Autres fournitures	€
<b>61 - SERVICES EXTERIEURS</b>	
- Sous-traitance générale	
- Locations mobilières et immobilières	€
- Entretien et réparation du matériel	€
- Assurances	
- Documentation	€
- Frais de colloques et conférences	€
- Divers	€
<b>62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>	€
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	€
- Publicité, publications	€
- Frais postaux et de télécommunication	€
- Services bancaires	€
- Frais de déplacement	€
- frais de restauration	€
- Frais d'hébergement	€
- Divers	€
<b>63 - IMPOTS ET TAXES</b>	€
- Impôts et taxes sur rémunérations	€
- Autres impôts et taxes	€
<b>64 - CHARGES DE PERSONNEL</b>	€
- Rémunérations du personnel	€
- Charges sociales	€
- Autres charges de personnel	
<b>65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>	€
<b>67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>	€
- Amendes et pénalités	
<b>TOTAL DES CHARGES / COUT TOTAL DU PROJET</b>	€
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>	
<b>86 - EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>	€
- Secours en nature	€
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations	€
- Personnels bénévoles	€
<b>TOTAL DES CONTRIBUTIONS</b>	€
<b>TOTAL GENERAL DES CHARGES (DEPENSES)</b>	€

PRODUITS (RECETTES)	MONTANT PREVISIONNEL en €
<b>- RESSOURCES PROPRES</b>	€
<b>70 - VENTES DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICES</b>	
- Marchandises	€
- Prestations de services	€
- Produits des activités annexes	€
<b>74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>	
- Etat (à détailler):	€
- Région (s):	
- Département(s) :	
- Commune(s) :	€
- Intercommunalité :	€
- Organismes sociaux (à détailler):	
- Fonds européens	€
- CNASEA (emplois aidés)	€
- Partenaires privés	€
<b>75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>	
- Cotisations adhérents	
- Autres	
- Dons	
- Produits de gestion courante	
- Participation pour organisation de stage	€
<b>76 - PRODUITS FINANCIERS</b>	€
- Intérêts des fonds placés	€
<b>77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>	€
- Sur opérations de gestion	€
- Sur exercices antérieurs	
	€
	€
<b>TOTAL DES PRODUITS / RECETTES</b>	€
<b>87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>	€
- Bénévolat	€
- Prestations en nature	€
- Dons en nature	€
<b>TOTAL DES CONTRIBUTIONS</b>	€
<b>TOTAL GENERAL DES PRODUITS (RECETTES)</b>	€

**Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention totale de .....€**

Fait, le ..... à .....

Le Président,

Le Trésorier,

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Association :

4

# Attestation sur l'honneur

**Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.**  
**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'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

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

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

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- M'engage à fournir à la Ville de Fos-sur-Mer tous les documents complémentaires qui lui paraîtront utiles ;
- Demande une subvention de : .....€
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :  
au Compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : .....

Banque : .....

Domiciliation :

□□□□□□

Code banque

□□□□□□

Code guichet

□□□□□□□□□□□□

Numéro de compte

□□

Clé RIB

Fait, le ..... à .....

Signature :

# 5

## Avantages en nature

(Indiquez les mises à disposition dont vous bénéficiez actuellement)

*A noter : les éléments suivants sont à renseigner uniquement si l'association bénéficie de mises à disposition gratuites, à titre permanent ou ponctuel*

**Mise à disposition de locaux (nom, adresse, ...)**

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

**Mise à disposition de personnel (nom, prénom, fonction, ...)**

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

**Mise à disposition de véhicule ou matériels (caractéristiques, ...)**

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

**Mise à disposition de fluides (eau, gaz, électricité, téléphone, ...)**

Eau       Electricité       Gaz       Téléphone

Autre :

.....  
.....

**Autres mises à disposition**

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

**Existe-t-il une convention pour la mise à disposition de ces avantages en nature ?**

Oui       Non

**Si l'association bénéficie d'avantages en nature autres que celles accordées par la ville de Fos-sur-Mer, précisez :**

Autre(s) commune(s) : .....       SAN Ouest Provence

Département       Région

Autre (préciser) : .....

Le Président,

Le Trésorier,