

Date de réception du dossier

.....



# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

## - Projets culturels -

**Date limite de retour du dossier :  
Ven. 5 janvier 2024 dernier délai**

Agent chargé de l'instruction des dossiers :  
Nicolas Rausch, Responsable du service Culture/Tourisme  
nicolas.rausch@rafcom.bzh

Association : .....

Intitulé du projet / de l'action : .....

Subvention sollicitée auprès de la Communauté de Communes pour 2024 :

..... €

Rappel des subventions communautaires reçues par l'association :

En 2022 : ..... € - (budget global du projet : ..... €)

En 2021 : ..... € - (budget global du projet : ..... €)

En 2020 : ..... € - (budget global du projet : ..... €)

En 2019 : ..... € - (budget global du projet : ..... €)

*Dans le cadre de sa compétence culturelle, et en cohérence avec son projet culturel de territoire (déc. 2010, réactualisé en 2022), Roche aux Fées communauté souhaite apporter son soutien aux associations culturelles du territoire développant des projets d'envergure communautaire de qualité, dont la vocation est de développer l'accès à la culture en direction de tous les publics, favorisant la coopération et les partenariats avec les acteurs locaux, et participant à l'identité et au rayonnement du territoire communautaire.*

**Roche aux Fées communauté**

16, rue Louis Pasteur - BP 34 - 35240 RETIERS - Tel. : 02.99.43.64.87 / www.rafcom.bzh

### Pourquoi ce dossier ?

Le dossier de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à toutes les associations ayant des projets culturels désireuses d'obtenir une subvention de la part de Roche aux Fées communauté. Il concerne les demandes de financement d'actions spécifiques, selon les critères détaillés en annexe du présent dossier et consultables sur le [site internet de Roche aux Fées Communauté](#) (*Cadre d'intervention pour les subventions de fonctionnement aux associations culturelles*, DCC 11-098 du Conseil Communautaire du 13 décembre 2011). **Il ne concerne pas le financement d'un investissement.**

### Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 7 fiches :

⇒ **La présentation de votre association (p.3 - 4)**

**Pour bénéficiaire d'une subvention, vous devez disposer :**

- **D'un numéro SIRET (si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite : <http://www.insee.fr>);**
- **D'un numéro RNA (répertoire national des associations) qui est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou de modification en préfecture, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture.**

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs aux ressources humaines.

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, et que le service possède déjà un dossier permanent concernant votre association, **ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.**

⇒ **Un modèle de budget prévisionnel de l'association (p.5)**

Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

⇒ **La description de l'action (p.6-8)**

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.

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir 1 fiche par action.

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.

⇒ **Le budget prévisionnel de l'action (p.9)**

Cette fiche est à compléter pour chaque action décrite.

⇒ **Bilan de l'édition précédente de l'action/du projet (p.10)**

Cette fiche est à compléter pour chaque action décrite.

⇒ **Une déclaration sur l'honneur (p.11)**

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

Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

⇒ **Une attestation (p.12)** à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus de 200 000 € d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

⇒ **Le contrat d'engagement républicain (p.13-14)**

L'octroi d'une subvention aux associations est désormais conditionné à la signature d'un contrat d'engagement républicain et ce depuis 2022. Aux termes de ce contrat, les associations devront s'engager à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité, à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République et à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.

⇒ **La liste des pièces à joindre (p.15)**

**Après le dépôt du dossier**

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre à Roche aux Féés communauté **un compte-rendu financier composé de son annexe explicative et d'un bilan qualitatif de l'action (p. 16-18) approuvé.**

Ces documents doivent être transmis à Roche aux Féés communauté **au plus tard dans les 6 mois** qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la subvention a été attribuée.

## 1. Présentation de l'association

Nom de l'association : .....

Sigle de l'association : .....

Adresse du siège social : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : ..... Adresse site internet : .....

Numéro de SIRET : .....

**Nom et prénom du représentant légal :** .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

**Nom et prénom de la personne en charge du dossier :** .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

**Date de publication au Journal Officiel :** .....

Objet social / but de l'association : .....

.....

.....

**L'association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?**  oui  non

Si oui précisez :

Type d'agrément	Attribué par	en date du
-----------------	--------------	------------

.....	.....	.....
-------	-------	-------

.....	.....	.....
-------	-------	-------

.....	.....	.....
-------	-------	-------

**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 label ?**  oui  non

Si oui, nom du label : .....

Nom de l'organisme qui l'a délivré : .....

**Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?** (obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions)

oui     non

**Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée :** .....

**Moyens humains de l'association :**

Nombre de bénévoles\* : .....

Nombre de volontaires : .....

Nombre total de salariés : .....

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT\*\*) : .....

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

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

*\*\* Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETP, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte).*

*La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le 25 mai 2018. Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par la Roche aux Fées Communauté, dont le Président est responsable de traitement. Ces données sont nécessaires pour l'attribution et la gestion des subventions aux associations. La base légale du traitement est le contrat. Les données collectées sont transmises aux agents de la trésorerie. Les données sont conservées pendant 10 ans puis détruites. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement en vous adressant à Roche aux Fées Communauté, 16 rue Pasteur BP 34 35240 Retiers / [accueil@rafcom.bzh](mailto:accueil@rafcom.bzh). Pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données à l'adresse suivante :*

*Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou [dpd@cdg35.fr](mailto:dpd@cdg35.fr).*

*Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.*

## 2. Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de 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. Ne pas indiquer les centimes d'euro.

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

**Exercice 2024**

ou date de début :

date de fin :

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<b>60 - Achats</b>	€	<b>70 - Ventes de produits finis, marchandises, prestations de services</b>	€
Etudes et prestations services			
Autres matières et fournitures-		<b>74- Subventions d'exploitation*</b>	€
Autres fournitures		Etat (précisez les ministères) :	
		-	
<b>61 - Services extérieurs</b>	€	-	
Locations		Région (s) :	
Entretien et réparation		-	
Assurances		Département(s) :	
Documentation		-	
		Communautés de communes :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	€	-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s) :	
Publicité, publications		-	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		Organismes sociaux (à détailler) :	
		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>	€	Fonds Européens (précisez) :	
Impôts et taxes sur rémunérations		-	
Autres impôts et taxes		Autres établissements publics :	
		-	
<b>64 - Charges du personnel</b>	€	Autres établissements privés :	
Rémunération du personnel			
Charges sociales		<b>75 Autres produits de gestion courante</b>	€
Autres charges de personnel		dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>65 - Autres charges de gestion courantes</b>	€	<b>76 - Produits financiers</b>	€
<b>66 - Charges financières</b>	€	<b>77 - Produits exceptionnels</b>	€
		Sur exercices antérieurs	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>	€		
<b>68 - Dotations aux amortissements et provisions et engagements</b>	€	<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>	€
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	€	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	€
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>			
<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>	€	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	€
Secours en nature		Bénévolat	€
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		Prestation en nature	€
Personnels bénévoles		Dons en nature	€
<b>TOTAL</b>	€	<b>TOTAL</b>	€

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

### 3. Description de l'action (remplir une fiche par action)

**Intitulé de l'action :** .....

Il s'agit  d'une nouvelle action  du renouvellement d'une action

Date / durée : .....

**Objectifs de l'action** (à quels besoins cela répond-il ? qui a identifié ce besoin ? etc.)

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

**Descriptif de l'action :** .....

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

**Public(s) cible(s) :** .....

.....  
.....

Nombre de spectateurs attendus : .....

.....

**Est-il prévu une contribution financière des bénéficiaires / du public de l'action ?**

.....

Si oui, quels tarifs seront appliqués à l'action ? .....

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

**Moyens mis en œuvre :** .....

.....

**Lieux de réalisation / Commune(s) concernée(s) :** .....  
.....  
.....

**L'action mobilise-t-elle des structures partenaires dans sa mise en œuvre ?**  oui

non

Si oui précisez :

Nom de la structure	Nature du partenariat / de la coopération
.....	.....
.....	.....
.....	.....

**Contenu artistique :**

Discipline(s) artistique(s) concernée(s) : .....  
.....

Nom de la (des) compagnie(s), artiste(s) ou ensemble(s) retenus dans la programmation et département d'origine (joindre une présentation et les références des artistes) :

- 1/ ..... Département : .....
- 2/ ..... Département : .....
- 3/ ..... Département : .....
- 4/ ..... Département : .....
- 5/ ..... Département : .....
- 6/ ..... Département : .....
- 7/ ..... Département : .....
- 8/ ..... Département : .....
- 9/ ..... Département : .....
- 10/ ..... Département : .....
- 11/ ..... Département : .....

**Quelles actions seront proposées au public au titre de l'action culturelle / médiation / sensibilisation et accompagnement des publics ?** .....  
.....



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

**Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation de l'action ou du projet subventionné (bénévolat, mise à disposition gratuite de matériel ou de personnes..) ?**

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

**Méthode d'évaluation de l'action et indicateurs choisis au regard des objectifs fixés :**

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

**Informations complémentaires éventuelles :**

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

## 4. Budget prévisionnel de l'action

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action. **Le total des dépenses doit être égal au total des recettes.** Ne pas indiquer les centimes d'euro.

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>Budget artistique</b>	€	<b>Recettes propres</b>	€
Cachets d'artiste, achat de spectacles		Billetterie	
Frais de déplacement des artistes		Autre (vente de produit, services...)	
Location d'instrument(s) de musique			
Droits d'auteur		<b>Subventions d'exploitation*</b>	€
Actions de sensibilisation et d'accompagnement		DRAC	
Autre :		Région(s)	
		Département(s)	
<b>Coût technique</b>	€	Communautés de communes	
Locations de matériel		Commune(s)	
Prestataire de service		-	
Salaire techniciens		-	
Autre		-	
		Autres (précisez)	
<b>Charges administratives</b> (fournitures, frais postaux, déplacements...)	€	-	
		-	
<b>Frais de personnel</b> (salaires, charges sociales...)	€		
		<b>Partenaires privés</b>	€
<b>Communication</b>	€		
		<b>Autres financements</b>	€
<b>Autres charges</b> (frais d'hébergement, restauration...)	€		
<b>CHARGES INDIRECTES</b>		<b>RESSOURCES INDIRECTES</b>	
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	€	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	€
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>			
Secours en nature		Bénévolat	€
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		Prestation en nature	€
Personnels bénévoles		Dons en nature	€
<b>TOTAL</b>	€	<b>TOTAL</b>	€

**La subvention de .....€ représente .....% du total des produits**

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

## 5. Bilan de l'édition précédente de l'action / du projet

*(Ne pas remplir s'il s'agit d'une nouvelle action)*

*Les rapports d'activité ou bilans financiers et moraux édités habituellement par votre association dans lesquels est citée l'édition précédente de l'action peuvent être joints à la présente fiche.*

**Rappel du contenu réalisé** (nombre de représentations, artistes accueillis, communes

concernées, dates, partenariats...) : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### **Bilan de fréquentation :**

Entrées payantes : .....

Entrées gratuites : .....

Autres : .....

TOTAL : .....

### **Origine des spectateurs :**

.....

**Bilan moral** (points forts, points faibles de la manifestation, de l'organisation...): .....

.....

.....

.....

.....

.....

### **Bilan financier :**

#### **Dépenses :**

Budget artistique : ..... €

Budget technique : ..... €

Communication : ..... €

Administration : ..... €

Frais de personnel : ..... €

Autre : ..... €

**TOTAL :** ..... €

#### **Recettes :**

Billetterie : ..... €

Autres recettes propres : ..... €

Subventions : ..... €

*dont Communauté de Communes :* ..... €

Partenaires privés : ..... €

Autre : ..... €

**TOTAL :** ..... €

## 6. Déclaration sur l'honneur

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

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

Représentant légal de l'association (intitulé) .....

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- Certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- Demande une subvention de (montant en euro) : .....
- 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 :

**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.

## 7. 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), (nom et prénom) .....  
représentant(e) légal(e) de l'association, .....

Atteste que l'association 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 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 reçoit des subventions pour un montant supérieur à 200 000 € sur trois 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 manuellement en portant un trait en diagonale, après l'avoir imprimée.*

*Doivent être prises en compte les aides publiques de toute nature (subvention 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 association est inférieur à un plafond de 200.000 € sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats*

*membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.*

## 8. Contrat d'engagement républicain<sup>1</sup>

*Le contrat d'engagement républicain a été mis en place par la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, et son décret d'application du 31 décembre 2021.*

*L'octroi d'une subvention aux associations est désormais conditionné à la signature d'un contrat d'engagement républicain. Aux termes de ce contrat, les associations devront s'engager à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité, à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République et à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.*

Je soussigné(e)....., représentant(e) légal(e) de l'association....., sollicitant une subvention pour réaliser l'action ci-après

.....  
m'engage auprès de Roche aux Fées Communauté à **afficher** dans nos locaux et/ou **mettre en ligne** sur notre site internet de l'association le présent contrat d'engagement républicain.

**Je m'engage également à respecter et faire partager** par nos dirigeants, nos salariés, tous les membres de notre association et par tous les publics avec lesquels nous sommes en contact, et ce au travers de chacune des actions que nous menons, **les principes et valeurs ci-après :**

### **PREAMBULE**

- ❖ Respecter les principes de **liberté, d'égalité, de fraternité** et de dignité de la personne humaine, ainsi que les symboles de la République au sens de l'article 2 de la Constitution
- ❖ Ne pas remettre en cause le caractère **laïque** de la République
- ❖ S'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public

### **ENGAGEMENT N° 1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE**

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

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

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

### **ENGAGEMENT N° 2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE**

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

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

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

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

### **ENGAGEMENT N° 4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION**

L'association ou la fondation s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi.

Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations. Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

### **ENGAGEMENT N° 5 : FRATERNITÉ ET PREVENTION DE LA VIOLENCE**

L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme.

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

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

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

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

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

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

### **ENGAGEMENT N° 7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE**

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

Fait, le .....à .....

Signature

---

#### **Attention**

*La subvention ne sera pas attribuée ou sera retirée avec restitution des sommes versées en cas de non-respect du contrat d'engagement républicain.*

## 9. Pièces à joindre au dossier de demande de subvention

### **Pour toute demande :**

1. **Le contrat d'engagement républicain** à compléter ci-dessus, conformément à la loi du 24 août 2021 et son décret d'application du 31 décembre 2021.

### **Pour une première demande :**

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...).
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus.  
En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

### **Pour un renouvellement :**

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée**.
3. Un relevé d'identité bancaire de l'association **s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.
5. 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.
6. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus.  
En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé.



## 10. Compte-rendu qualitatif et financier de l'action réalisée en 2024

*Cette dernière fiche est à détacher et à retourner **APRES** la réalisation de l'action pour laquelle la subvention a été accordée. Le compte-rendu doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention.*

*Les rapports d'activité ou bilans financiers et moraux édités habituellement par votre association peuvent remplacer la présente fiche, à la condition que ces documents fassent apparaître les informations demandées dans cette dernière fiche.*

### **Identification :**

Nom : .....

Numéro SIRET : .....

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

### **BILAN QUALITATIF DE L'ACTION REALISEE EN 2024**

**Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :**

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

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

## **BILAN FINANCIER DE L'ACTION REALISEE EN 2024**

Tableau de synthèse<sup>1</sup> - EXERCICE 2024

Charges	Prévision	Réalisation	%	Produits	Prévision	Réalisation	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
<b>60 - Achat</b>				<b>70- Vente de marchandises, produits finis, prestations de services</b>			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures				<b>74- Subventions d'exploitation<sup>2</sup></b>			
Autres fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
<b>61 - Services extérieurs</b>							
Locations mobilières et immobilières							
Entretien et réparation				Région(s)			
Assurance							
Documentation				Département(s)			
Divers							
<b>62 - Autres services extérieurs</b>				Intercommunalité(s) :EPCI <sup>3</sup>			
Rémunérations intermédiaire et honoraires							
Publicité, publication				Commune(s)			
Déplacements, missions							
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
<b>63 - Impôts et taxes</b>							
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes							
<b>64 - Charges de personnel</b>				L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA – emplois aidés)			
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
<b>66 - Charges financières</b>				76 – Produits financiers			
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>				78 – Reports ressources non utilisées d'opération antérieures			
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>							
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>							
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>							
<b>Frais financiers</b>							

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

<sup>2</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

<sup>3</sup> Catégories d'établissements publics de coopération Intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : Communauté de communes, Communauté d'agglomération, Communauté urbaine.

<b>Autres</b>							
<b>Total des charges</b>				<b>Total des produits</b>			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES							
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>				<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			
La subvention de € représente ..... % du total des produits :							
(montant attribué/total des produits) x 100.							

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

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

Je soussigné.e ....., représentant.e légal.e de l'association.....

Certifie exact les informations du présent compte rendu.

Fait, le..... à .....

(signature)