

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

**Date limite de dépôt ou d'envoi des dossiers**  
**le 30 septembre 2016, délai de rigueur**

**Veillez cocher la case correspondant à votre situation :**

- ☒ première demande  
☐ renouvellement d'une demande

**Vous trouverez dans ce dossier :**

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Deux attestations (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1 et 6-2 et 6-3))

*Ce dossier est envoyé à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cochez la ou les case(s) correspondante(s) et donnez les précisions demandées) :*

☐ **Etat**  
Départemental ministériel.....  
Direction.....

☐ **Région**  
Direction.....

☐ **Département**  
Direction.....

☒ **VILLE DE STRASBOURG**  
Direction de la Culture

☐ **Autre (préciser)**  
.....

Cadre réservé au service

# INFORMATIONS PRATIQUES

## Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'État. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relèvent de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

**Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.**

Le dossier comporte 6 fiches.

### → Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre association

Pour bénéficier 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 (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)*
- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture ;  
Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

### → Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de votre association

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif<sup>1</sup>, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

### → Fiche n° 3.1, 3.2 : Description de l'action projetée

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

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

### → Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

- **4.1** Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.  
Attention : Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.
- **4.2 Cette attestation est à remplir** si vous estimez ne pas avoir reçu plus de 200.000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

### → Fiche n° 5 : Pièces à joindre

### → Fiche n° 6 : Compte rendu financier <sup>2</sup>

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d'un **bilan qualitatif** de l'action.

Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier **rapport annuel d'activité** et des **comptes approuvés** du dernier exercice clos.

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration. Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

# 1-1. Présentation de votre association

## Identification

Nom : *Hackstub*.....

Sigle : *HKSB*.....

Objet : Le partage de connaissances, la sensibilisation aux technologies, leur étude et (ré)appropriation. Favoriser l'émancipation technologique. ....

Activités principales réalisées : *Organisation de réunions hebdomadaires au Shadok pour échanger et travailler sur des projets (électronique, développement de logiciels libre, initiation à Linux ou à la programmation, ...). Organisation de la série de conférence et d'ateliers 'Avenir(s) d'Internet' (<https://avenirdinter.net/>) autour de la vie privée numérique et de l'auto-hébergement : cet événement a notamment permis d'expliquer aux participants des ateliers, par une approche technicienne, le fonctionnement d'Internet et des systèmes d'exploitation. [La partie I de la note d'intention jointe fournit une discussion plus complète de notre démarche et actions]*.....

Adresse de son siège social : *6 rue du Nideck*.....

Code postal : *67000*..... Commune : *Strasbourg*.....

Téléphone : *06 31 30 79 57*..... Télécopie : .....

Courriel : *orga@lists.hackstub.netlib.re*.....

Adresse site internet : *<https://hackstub.netlib.re/>*.....

Adresse de correspondance, si différente du siège : *(Identique siège)*.....

Code postal : *(Identique siège)* Commune : *(Identique siège)*.....

L'association est elle (cocher la case) : nationale ☐ départementale ☐ régionale ☐ locale ☒

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle) : *Fédération (informelle) des libristes/hackers de Strasbourg, composée des associations Alsace Réseau Neutre (ARN), Seeraiwier, le Linux User Group (LUG) de Strasbourg, et l'Amicale des Informaticiens de l'Université de Strasbourg (AIUS). [La partie I de la note d'intention jointe fournit une description plus complète de ces acteurs]*.....

Votre association a t-elle des adhérents personnes morales : non ☒ oui ☐ lesquelles ? .....

## Identification du responsable de l'association (président(e) ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : *AUBIN*..... Prénom : *Alexandre*.....

Fonction : *Président*.....

Téléphone : *06 31 30 79 57*..... Courriel : *alex.aubin@mailoo.org*.....

## Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : *AUBIN*..... Prénom : *Alexandre*.....

Fonction : *Président*.....

Téléphone : *06 31 30 79 57*..... Courriel : *alex.aubin@mailoo.org*.....

Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :

*Aucune*.....

## 1-2. Présentation de votre association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour.

### I) Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret : 8 1 0 5 3 5 7 7 3 0 0 0 2 4

Registre des associations du T.I. de Strasbourg : Vol.91, Folio 14

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p.2 « Informations pratiques »)

Date de publication de la création au Journal Officiel : 17 01 2013

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?

☐

oui

☒

non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par

en date du :




Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

☐

oui

☒

non

Date de publication au Journal Officiel :                              

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes<sup>3</sup> ?

☒

oui

☐

non

### II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association : 8.....

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

dont

0

femmes

8

hommes

#### Moyens humains de l'association

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

Bénévoles : <u>élus</u>	<u>0</u>	Bénévoles : <u>autres</u>	<u>15</u>
-------------------------	----------	---------------------------	-----------

Nombre total de salariés :	<u>0</u>
Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT <sup>4</sup> ) :	<u>0</u>

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : 0..... Euros.

<sup>3</sup> Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.

<sup>4</sup> Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 \* 3/12, soit 0,2 ETPT.

## 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.

Exercice 2016-2017

date de début : avril 2016

date de fin : avril 2017

CHARGES	Montant <sup>5</sup>	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>6</sup></b>	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	<b>100</b>	-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>7</sup>	
Publicité, publication	<b>100</b>	-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	<b>300</b>
<b>66- Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	<b>300</b>
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
CHARGES INDIRECTES			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>100</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>300</b>
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES <sup>8</sup>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	<b>500</b>
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole	<b>500</b>	Dons en nature	
<b>TOTAL</b>	<b>600</b>	<b>TOTAL</b>	<b>800</b>

Il est difficile d'anticiper les dépenses et revenus de l'association, mais nous anticipons 100€ dédiés à la communication (impression de stickers et d'affiche), et 300€ de cotisations par les membres.

<sup>5</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>6</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 sollicitées.

<sup>7</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

<sup>8</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

## 3-1. Description de l'action

### Personne chargée de l'action :

Nom : *AUBIN*..... Prénom : *Alexandre*.....

Fonction : *Président*.....

Téléphone : *06 31 30 79 57*..... Courriel : *alex.aubin@mailoo.org*.....

Nouvelle action ☒ ou Renouvellement d'une action ☐

### Présentation de l'action :

**Intitulé de l'action :** *>hackerspace.boot() - Un lieu associatif pour les cultures hacker et libre, catalyseur d'une émancipation technologique à Strasbourg*

### Objectifs de l'action :

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?
  - *Développer les compétences fondamentales du citoyen à l'ère du numérique et favoriser l'émancipation technologique ;*
  - *Assurer l'existence d'outils et services informatiques alternatifs qui respectent l'utilisateur, à travers la culture du libre et des communs numériques ;*
  - *Disposer d'un lieu où le grand public peut trouver des outils et compétences pour choisir, comprendre, administrer, réparer ses outils informatiques, discuter les enjeux sociétaux liés aux nouvelles technologies et représenter publiquement les conclusions de ces discussions (espace d'anticipation) ;*
  - *Disposer d'un lieu qui favorise la rencontre informelle d'acteurs aux compétences diverses (étudiants, technophiles, artistes, développeurs, graphistes, philosophes) ; qui peut être approprié par ces acteurs pour travailler et expérimenter librement sur des projets ; qui vise à favoriser l'émancipation technologique, en combinant approche technicienne et pédagogique ;*
  - *Faire vivre et grandir le tissu associatif et la communauté hacker/libriste de Strasbourg en leur assurant une visibilité et un lieu de réunion ;*

*[La partie II de la note d'intention jointe fournit une discussion plus complète de ces besoins]*

- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

*L'association Hackstub a identifié ces besoins, ainsi que les différentes associations de la fédération libristes/hackers (Hackstub, ARN, Seeraiwer, le LUG et l'AIUS). Nous pouvons également noter que notre démarche et les objectifs de ce projet remportent également des échos très favorables lors d'interactions avec le grand public.*

### Description de l'action (voir également page suivante) :

*Ouverture d'un lieu au centre-ville de Strasbourg de type laboratoire/atelier collectif ouvert (hackerspace) pour adresser simultanément les attentes du public et les différents besoins précédemment évoqués.*

*Nous soulignons que le hackerspace a vocation à être auto-financé par ses membres sous 6 à 9 mois. Cette demande de subvention vise à permettre la mise en place initiale du lieu, en couvrant les frais initiaux à engager (caution, pas de porte, loyers d'avance, ...). Nous avons constaté que malgré un engouement certain, il est difficile d'amener les membres à s'engager financièrement avant même que le lieu existe.*

*[Les parties III et IV de la note d'intention jointe fournissent une description et une discussion plus complète de l'action et de ses modalités]*

## 3-1. Description de l'action (suite)

**Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple, une mission de l'Etat, une orientation générale, etc.) :**

*En tant que nœud important de la vie numérique citoyenne, permettant une réappropriation des technologies par le plus grand nombre pour assurer une société de l'information démocratique, ce projet de hackerspace permet une certaine articulation locale de la loi pour une République numérique, actuellement à l'étude au sein du parlement.*

*En tant que tiers-lieu orienté sur les nouvelles technologies, ce projet s'inscrit également dans l'intention du ministère de l'économie numérique de développer les ateliers de fabrication numérique, sur un axe complémentaire au développement des fablabs visé dans l'appel à projet de 2013.*

*Enfin, sur le long terme, le hackerspace de Strasbourg doit être un élément permettant de positionner la ville comme un acteur dynamique et reconnu dans les communautés libristes et hackers sur les échelles nationales et européennes, en favorisant la participation d'acteurs locaux à des projets importants pour ces communautés, et à l'organisation d'événements internationaux.*

**Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?**

*Nous considérons que le hackerspace, pour favoriser l'émancipation technologique, doit être un lieu concentrant des profils techniciens mais aussi résolument tourné vers un public profane : jeunes, étudiants de disciplines diverses, entrepreneurs et créatifs, ainsi que toute personne rencontrant des difficultés informatiques ou souhaitant découvrir ses enjeux.*

*Le hackerspace aspire également à être un espace inclusif : il s'agit d'encourager les catégories de public plus rarement impliquées dans les activités informatiques et électroniques, et notamment les publics féminins, à participer pleinement aux projets technologiques.*

*Au total, nous pouvons estimer toucher jusqu'à 100 personnes différentes par mois, incluant les membres réguliers et les différents visiteurs.*

*[La partie III-2 fournit une discussion plus étoffée de notre vision et du public d'un hackerspace]*

**Moyens mis en œuvre :**

*- Recherche, location et aménagement d'un local d'environ 30m<sup>2</sup> au centre-ville de Strasbourg, et idéalement donnant sur la rue pour être visible du public ;*

*- Mise en commun de matériel et d'outils informatiques et électroniques ;*

*- Organisation d'événements et réunions dans le hackerspace ;*

*- L'équivalent d'une personne bénévole à mi-temps pour rechercher le local, assurer les tâches administratives, le bon paiement des cotisations, l'entretien et l'organisation d'événements autour du lieu.*

*[La partie IV de la note d'intention jointe fournit une discussion plus complète des moyens mis en œuvre pour la réalisation de l'action]*

**Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, etc.). Préciser le nom du territoire concerné(s) :**

*Lieu dédié en centre-ville de Strasbourg*

## 3-1. Description de l'action (suite)

**Date de mise en œuvre prévue (début) :**

*Estimée à avril-mai 2017 (emménagement dans le local)*

**Durée prévue (précisez le nombre de mois ou d'années) :**

*Auto-financement atteint sous 6 à 9 mois : le hackerspace restera ensuite ouvert et actif comme un acteur indépendant pérenne du numérique local.*

**Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :**

*Le succès du projet sera évalué à l'aide d'analyses statistiques simples, prenant en compte les indicateurs suivants :*

- nombre de membres réguliers payant une cotisation ;*
- nombre de visiteurs ponctuels et réguliers ;*
- nombre et qualité des événements organisés ;*
- mixité parmi les membres et visiteurs ;*
- autonomie financière du hackerspace.*



## 3-2. Budget prévisionnel de l'action

*Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action.*

**Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc) :**

*Loyer de local d'environ 30m<sup>2</sup> au centre-ville et facilement accessible depuis la rue, estimé à 800€ / mois.*

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

*Oui, intégrale à terme, via les cotisations des membres.*

**Pratiques tarifaires appliqués à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc) :**

*Les membres réguliers seront amenés à payer une cotisation mensuelle de l'ordre de 20€, tandis que les visiteurs ponctuels seront amenés à payer une cotisation annuelle de l'ordre de 1 à 5€.*

*[Cet aspect est discuté de manière détaillée dans la partie IV-4 de la note d'intention jointe]*

**Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc) :**

*Non applicable (pas de personnel salarié)*

**Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée<sup>9</sup> ?**

*- Équivalent d'une personne bénévole à mi-temps ;*

*- Dons de mobilier pour aménager le lieu ;*

*- Dons d'outils et matériel électronique et informatique.*

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

*- Le budget prévisionnel du projet est établi pour un fonctionnement de un an et sur un scénario d'auto-financement atteint sous 9 mois.*

*- Un investissement initial correspond aux honoraires et autres frais tels que la caution du local, et les loyers d'avance. Cet investissement initial sera payé en partie par les subventions obtenues, et par un investissement de l'association Hackstub provenant des cotisations passées des membres ainsi que de contreparties financières pour la réalisation d'ateliers dans des médiathèques sur la période 2015-2016.*

*- Le lieu sera équipé en mobilier et d'outils d'informatique et électronique grâce à des dons en nature de la part des membres initiaux, ou a défaut achetés d'occasion.*

*- Le loyer du local, charges comprises, a été estimé à 820€. À ce loyer vient s'ajouter d'autres frais récurrents tels que l'abonnement Internet et l'électricité, ou encore des frais bancaires ou d'assurance. Dans les premiers mois, ces dépenses mensuelles seront couvertes essentiellement par les subventions, puis progressivement assurées par les cotisations des membres et des visiteurs.*

*- Notons enfin que le subventionnement nécessaire pour la réalisation du projet pourrait être revu à la baisse si il bénéficiait d'aides en nature tels que la mise à disposition (idéalement locative) d'un local par la ville.*

---

<sup>9</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc) ou immeuble. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

## 3-2. Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits

Année ou exercice 2017

[Une version détaillée de ce budget est disponible dans la partie IV-5 de la note d'intention jointe]

CHARGES	Montant <sup>10</sup>	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 - Achats</b>	<b>3200</b>	<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	<b>900</b>
Prestations de services			
Achats matières et fournitures	2600	<b>74- Subventions d'exploitation<sup>11</sup></b>	<b>9990</b>
Autres fournitures	600	Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>	<b>10200</b>	-	
Locations	9720	-	
Entretien et réparation	300	Région(s) :	
Assurance	180	-	
Documentation		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	<b>2800</b>	-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	2200	Intercommunalité(s) : EPCI <sup>12</sup>	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres	600	- Strasbourg	9990
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	<b>5510</b>
<b>66- Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	5510
<b>67- Charges exceptionnelles</b>	<b>2200</b>	<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>18400</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>16400</b>
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES <sup>13</sup>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>	<b>7200</b>	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	<b>9200</b>
Secours en nature		Bénévolat	7200
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole	7200	Dons en nature	2000
<b>TOTAL</b>	<b>25600</b>	<b>TOTAL</b>	<b>25600</b>

<sup>10</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>11</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 sollicitées.

<sup>12</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

<sup>13</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

## 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, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), *Alexandre AUBIN*.....

représentant(e) légal(e) de l'association *Hackstub* .....

.....

- 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 introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

- demande une subvention de : *9990*..... €

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte : *Association Hackstub*.....

Banque : *Credit Agricole*.....

Domiciliation : *PEX STRBG GARE (00421)*.....

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP
<i>17206</i>	<i>00421</i>	<i>93006987964</i>	<i>54</i>

Fait, le *29/09/2016*..... à *Strasbourg*.....

Signature



### ATTENTION

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 4441-6 et 441-7 du code pénal.

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

## 4-2. Attestation

Par application du 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), [Alexandre AUBIN](#).....  
représentant(e) légal(e) de l'association [Hackstub](#).....  
.....

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200.000 euros sur trois exercices.

Fait, le [29/09/2016](#)..... à [Strasbourg](#).....

Signature



Sont concernées les aides publiques de toute nature (subventions directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération des charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200.000 euros sur trois 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 de demande de subvention

### Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA (cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. Une **copie du certificat d'inscription** au Tribunal d'Instance ( ou à la préfecture ou sous-préfecture pour les organismes dont le siège est situé hors d'Alsace-Moselle), y compris en cas de modification des statuts.
3. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
4. Le numéro SIRET de votre association
5. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
6. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
7. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
8. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celle qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
9. 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.
10. Le plus récent rapport d'activité approuvé.
11. Le numéro de licence d'entrepreneur de spectacle, quelque soit la catégorie.

### Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**. Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire ;
2. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée si elle a été modifiée. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA.
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 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 ont désigné un, notamment celle 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.