



# Dossier de Demande de subvention des associations – année 2009

Nom de l'association :

---

**Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention :**

- Des informations pratiques présentant le document à remplir (page 2)
- La liste des pièces à joindre au document rempli (page 3)
- Une demande de subvention à compléter (pages 4 à 12)
- Cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas

Pour une première demande

Pour le renouvellement d'une demande

**A remettre pour le 13 février 2009 au plus tard**

- Le dossier commun de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique.
- **Aucune demande ne sera examinée si le dossier n'est pas complet** (bilan moral et financier). Les structures ayant bénéficié d'une subvention en 2008 doivent s'assurer que les bilans demandés dans les notifications ou conventions ont bien été produits. Le versement des subventions 2009 sera suspendu jusqu'à la production de ces pièces.
- **Les associations** demandeuses doivent avoir une année d'existence minimum.
- **Les actions présentées** doivent être à caractère oléronais et œuvrer dans le domaine de l'aide sociale, de l'enfance ou de l'enseignement de la musique.
- **Les projets de manifestation** doivent être à caractère oléronais et avoir un rayonnement intercommunal.

# Informations pratiques

## Comment se présente le dossier à remplir ?

### → Fiches n°1-1, 1-2, 1-3 : Présentation de votre association

Elles sont destinées à faciliter les relations avec l'administration.

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

### → 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.**

### → Fiches n°3-1, 3-2 : Description de l'action

Ces fiches doivent présenter **une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention**. Vous ne remplissez ces fiches que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place.

**Ces informations sont très importantes tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elles doivent vous permettre de souligner sa cohérence.**

### → 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 à la page 3 de ce dossier.

## Après le dépôt du dossier

Votre demande sera examinée par la commission « animation et monde associatif » puis proposée au vote du conseil communautaire. **Une réponse à votre demande (refus ou attribution) vous sera notifiée.**

### **Si la subvention concerne une action ou une manifestation spécifique,**

- un acompte de 50% du montant de la subvention attribuée pourra vous être accordé sur demande expresse avec l'engagement de l'organisation de la manifestation.
- vous devrez transmettre au service comptable de la communauté de communes un compte-rendu financier de l'action réalisée pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés.

**Si la subvention concourt au financement du fonctionnement de l'association,** la subvention sera versée par un paiement unique dès la production au comptable de la communauté de communes de l'ensemble des pièces demandées dans ce dossier.

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

# Pièces à joindre à votre dossier

**Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.**

## **Pour une première demande :**

- Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire,
- Les derniers comptes annuels approuvés,
- Le rapport d'activité,
- Un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal original.

## **Pour un renouvellement :**

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**,
- Le compte-rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement <sup>(\*)</sup>,
- Les derniers comptes annuels approuvés,
- Le rapport d'activité et moral,
- Un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal original.

---

<sup>(\*)</sup> **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 ne serait pas demandé.

# Présentation de votre association

# 1-1

## Identification de votre association

Nom de votre association : .....

Sigle de votre association : .....

Adresse de son siège social : .....

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

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Numéro SIREN : .....

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 : .....

Qualité : .....

Courriel : .....

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

Nom : ..... Prénom : .....

Courriel : .....

### Autres informations pertinentes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer :

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

# Présentation de votre association

# 1-2

## Renseignements d'ordre administratif et juridique

Déclaration en préfecture le : .....

A .....

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

### Objet de votre association :

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

### Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

- non  
 oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par

en date du :

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

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

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?  non  oui

### Composition du bureau et du conseil d'administration :

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

# Présentation de votre association

# 1-3

## Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

### Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association :

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

### Moyens humains de l'association

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.

<b>Bénévoles :</b>	
<b>Nombre total de salariés permanents :</b>	
<b>Salariés en CDI :</b> .....	Dont temps partiel : .....
Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps : .....	
<b>Salarié en CDD</b>	Dont temps partiel : .....
Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps : .....	

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

### Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer :

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

# Budget Prévisionnel de l'association

# 2

<b>CHARGES</b>	<b>MONTANT <sup>(2)</sup> EN EUROS</b>	<b>PRODUITS <sup>(1)</sup></b>	<b>MONTANT <sup>(2)</sup> EN EUROS</b>
<b>Achats (3)</b>		<b>1- Ressources propres</b>	
Prestations de services		<b>2- Subventions demandées:</b>	
Matières et fournitures		Etat: précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>Services extérieurs</b>		Région(s):	
Locations		Département(s):	
Entretien		Commune(s):	
Assurances		CdC :	
<b>Autres services extérieurs</b>		Pays :	
Honoraires		Bénévolat	
Publicité		CNASEA (emploi aidés)	
Déplacements, missions		Autres recettes attendues (précisez)	
<b>Charges de personnel (4)</b>		Demande(s) de financement communautaire	
Salaires et charges		<b>3- Ressources indirectes affectées</b>	
<b>Frais généraux</b>		<b>Total des recettes</b>	
<b>Coût total du projet</b>		<b>Contributions volontaires en nature</b>	
<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>		Bénévolat	
Secours en nature		Prestations en nature	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Dons en nature	
Personnel bénévole		<b>TOTAL</b>	
<b>TOTAL</b>			

**L'association sollicite une subvention de**

€

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

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

(3) Compléter l'annexe 1 pour l'achat de gros matériel.

(4) Indiquer les dépenses réellement engagées.

# Description De l'action

# 3-1

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

- Objectifs et contenus de l'action :

- Compléter éventuellement l'annexe 2 (page 12) relative à l'encadrement du projet.

Public(s) ciblé(s) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

Lieu(x) de réalisation :

Date de mise en œuvre prévue :

Durée de l'action:

# Description de l'action

Budget prévisionnel de l'action projetée

# 3-2

CHARGES	MONTANT <sup>(2)</sup> EN EUROS	PRODUITS <sup>(1)</sup>	MONTANT <sup>(2)</sup> EN EUROS
<b>Achats (3)</b>		<b>1- Ressources propres</b>	
Prestations de services		<b>2- Subventions demandées:</b>	
Matières et fournitures		Etat: précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>Services extérieurs</b>		Région(s):	
Locations		Département(s):	
Entretien		Commune(s):	
Assurances		CdC :	
<b>Autres services extérieurs</b>		Pays :	
Honoraires		Bénévolat	
Publicité		CNASEA (emploi aidés)	
Déplacements, missions		Autres recettes attendues (précisez)	
<b>Charges de personnel (4)</b>		Demande(s) de financement communautaire	
Salaires et charges		<b>3- Ressources indirectes affectées</b>	
<b>Frais généraux</b>		<b>Total des recettes</b>	
<b>Coût total du projet</b>		<b>Contributions volontaires en nature</b>	
<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>		Bénévolat	
Secours en nature		Prestations en nature	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Dons en nature	
Personnel bénévole		<b>TOTAL</b>	
<b>TOTAL</b>			

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de

€

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

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

(3) Compléter l'annexe 1 pour l'achat de gros matériel.

(4) Indiquer les dépenses réellement engagées.

# Attestation sur l'honneur

# 4

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et 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), ..... (nom et prénom)  
représentant(e) légal(e) de l'association,  
.....(nom 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 subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ;

- Demande une subvention de : .....€

- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association dont le RIB ou RIP est joint à ce dossier.

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'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

**ANNEXE 1 : FICHE COMPLEMENTAIRE AU BUDGET PREVISIONNEL  
 ETAT DESCRIPTIF ET ESTIMATIF  
 DES DEPENSES RELATIVES A L'ACHAT DE MATERIEL**

**INTITULE DU PROJET :** .....

**ANNEE :** .....

<b>NATURE DE LA DEPENSE</b>	<b>COUT UNITAIRE (A)</b>	<b>QUANTITE (B)</b>	<b>COUT TOTAL (A x B)</b>
(1)COUT TOTAL PREVISIONNEL DE L'ACHAT DE MATERIEL(T.T.C.)			Euros
(2)COUT TOTAL PREVISIONNEL DE L'ACHAT DE MATERIEL(H.T.)			Euros
<b>TOTAL(1)+(2)</b>			Euros

Signature du maître d'ouvrage :

**ANNEXE 2 : FICHE COMPLEMENTAIRE A LA DESCRIPTION DE L'ACTION  
ENCADREMENT DU PROJET**

	<b>NOM ET PRENOM</b>	<b>FONCTION</b>	<b>QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (DIPLÔME)</b>	<b>STATUT PROFESSIONNEL OU TYPE DE CONTRAT</b>
Personnel mis à disposition par le maître d'ouvrage				
Personnel mis à disposition par le maître d'œuvre (si différent du maître d'ouvrage)				
Intervenants extérieurs spécifiquement recrutés pour le projet				