



A REMETTRE POUR LE 31/12/2011

Dossier de demande de subvention 2012

Association Loi du 1^{er} juillet 1901

Téléchargeable sur <http://www.ria-etel.com/pages/FR/communaute-communes-ria-etel/subventionsassociations.htm>

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande
- renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Une attestation sur l'honneur (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)

Veillez envoyer ce dossier à

**Communauté de communes de la ria d'Étel
20 route des 4 chemins - 56 550 BELZ**

**Par e-mail contact@ria-etel.com
Renseignements téléphoniques : 02 97 55 25 64**

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 la Communauté de communes. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association.

Le dossier comporte 4 fiches.

Fiche n°1.1 et 1.2 : Présentation de votre association

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

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

Fiche n°2 : Demande de Subvention de Fonctionnement : Budget prévisionnel de fonctionnement

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association.

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

Fiche n°3.1, 3.2 : Demande de Subvention exceptionnelle : Description de l'action projetée et budget prévisionnel de l'action

Vous devez remplir ces fiches si la demande de subvention correspond au financement d'une **action spécifique** que vous souhaitez mettre en place.

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.

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

² Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

1-1. Présentation de votre association

Identification de l'association

Nom de votre association :

.....
.....

.....
Sigle:

.....

Objet :

.....

Adresse de son siège social

.....

Code postal : Commune :

.....

Téléphone : Télécopie :

.....

Courriel :

.....

Adresse site internet :

.....

Numéro SIRET : Numéro de récépissé en préfecture :

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

Adresse de correspondance, si différente :

.....

Code postal : Commune :

.....

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*).

.....

.....

Identification du responsable de l'association (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

.....

Fonction :

.....

Téléphone : Courriel :

.....

Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom : Prénom :

.....

Fonction :

.....

Téléphone : Courriel :

.....

Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié :

.....

.....

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

Date de publication de la création au Journal Officiel :

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 ? oui non

II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association :

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

Dont moins de 20 ans 20 ans et plus

.....

Moyens humains de l'association

Nombre de Bénévoles (Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée) : personnes

Salariés

| | |
|---|--|
| Nombre total de personnes salariées : | |
| Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT³) : | |
| Nombre de salariés BREVETS d'ETAT en équivalent temps plein travaillé / ETPT : | |

³ 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 ETPT.

2. Demande de subvention de fonctionnement : Budget prévisionnel de l'association

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice :

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

| CHARGES | MONTANT (2) EN EUROS | PRODUITS (1) | MONTANT (2) En EUROS |
|--|-------------------------|--|-------------------------|
| 60 - Achat | | 70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises | |
| Achats d'études et de prestations de services | | Prestation de services | |
| Achats non stockés de matières et de fournitures | | Vente de marchandises | |
| Fournitures non stockables (eau, énergie) | | Produits des activités annexes | |
| Fourniture d'entretien et de petit équipement | | | |
| Autres fournitures | | | |
| 61 - Services extérieurs | | 74- Subventions d'exploitation | |
| Sous traitance générale | | Etat: (précisez ministère(s) sollicité(s)) | |
| Locations | | | |
| Entretien et réparation | | Région : | |
| Assurance | | Département | |
| Documentation | | Commune(s): (à détailler) | |
| Divers | | | |
| 62 - Autres services extérieurs | | | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | | |
| Publicité, publication | | Organismes sociaux (à détailler): | |
| Déplacements, missions | | | |
| Frais postaux et de télécommunications | | | |
| Services bancaires | | Fonds européens | |
| autres | | CNASEA (emplois aidés) | |
| 63 - Impôts et taxes | | Autres recettes (précisez) | |
| Impôts et taxes sur rémunération | | 75 - Autres produits de gestion courante | |
| Autres impôts et taxes | | Dont cotisations | |
| 64- Charges de personnel | | 76 - Produits financiers | |
| Rémunération des personnels | | 77 - Produits exceptionnels | |
| Charges sociales | | 78 - Reprises sur amortissements et provisions | |
| Autres charges de personnel | | 79 - transfert de charges | |
| 65- Autres charges de gestion courante | | | |
| 66- Charges financières | | | |
| 67- Charges exceptionnelles | | | |
| 68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement | | | |
| TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES | | TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS | |
| 86- Emplois des contributions volontaires en nature | | 87 - Contributions volontaires en nature | |
| Secours en nature | | Bénévolat | |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations | | Prestations en nature | |
| Personnel bénévole | | Dons en nature | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |

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

3-1. Demande de subvention exceptionnelle : Description de l'action

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

.....

Téléphone : Courriel :

.....

Présentation de l'action

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Quels sont les objectifs de l'action ?

Quel en est le contenu ?

Quels en sont les public(s) cible(s) ?

Combien de personnes en ont été bénéficiaires ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?

Quelle est la date de mise en oeuvre prévue ?

Quelle est la durée prévue de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action :

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

3-2. Demande de subvention exceptionnelle : Budget prévisionnel de l'action

Exercice 20...

| CHARGES | MONTANT (2) EN EUROS | PRODUITS | MONTANT (2) En EUROS |
|--|-------------------------|---|-------------------------|
| 60 - Achat | | 70 – Recettes directes (entrées, vente de produits...) | |
| 61 - Services extérieurs | | | |
| Locations | | | |
| Assurance | | | |
| Divers | | | |
| 62 - Autres services extérieurs | | 74- Subventions d'exploitation | |
| Publicité, publication | | Etat (1) | |
| Déplacements, missions | | Région (1) | |
| Frais postaux et de télécommunications | | Département (1) | |
| Autres | | Communes (autres que celles de la Ria d'Etel) (1) | |
| | | | |
| 63 - Impôts et taxes | | | |
| SACD, SACEM ... etc | | | |
| Autres | | Privés | |
| 64- Charges de personnel | | | |
| 67- Charges exceptionnelles | | 77 - Produits exceptionnels | |
| 86- Emplois des contributions volontaires en nature | | 87 - Contributions volontaires en nature | |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations | | Bénévolat | |
| Personnel bénévole | | Prestations en nature | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |

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.

4. Attestation sur l'honneur

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,

- 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 :€
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (1) :

au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

.....

Banque ou centre :

.....

Domiciliation :

.....

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

Fait, le à

.....

Signature

Des informations sur l'obtention d'une garantie ou d'une avance sur fonds de roulement d'un établissement de crédit sont disponibles sur le site <<<http://www.associations.gouv.fr>>>, rubrique « Le financement des associations » "

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.

5. Pièces à joindre à votre dossier

Vous devez joindre :

Pour une première demande

- Vos **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.
- La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil, du bureau, ...).
- Un **relevé d'identité bancaire ou postal**.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
- Les derniers comptes approuvés par votre assemblée générale.
- Le dernier rapport d'activité approuvé.

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**.
- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration **si elle a changé**
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.
- Le compte rendu financier et qualitatif conforme aux dispositions de l'arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat du 24 mai 2005 (JORF du 29 mai 2005) **sauf s'il a déjà été transmis (voir ci-dessous)**.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association **s'il a changé**
- Les derniers comptes approuvés par votre assemblée générale.
- Le dernier rapport d'activité approuvé.

Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée :

- Le dernier **rapport annuel d'activité** et les **derniers comptes approuvés** de votre association.
- Le **compte rendu financier** de l'action financée.

**ATTENTION : DEPÔT DES DEMANDES AVANT LE 31
Décembre 2011.**

**Toute demande déposée après cette date sera
systématiquement refusée.**