



# DOSSIER DEMANDE DE SUBVENTION

Nom de l'association .....

Personne référente .....

Année de sollicitation .....

Service concerné :

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Culture       | <input type="checkbox"/> Développement Social       |
| <input type="checkbox"/> Economie      | <input type="checkbox"/> Enfance, Jeunesse, Famille |
| <input type="checkbox"/> Environnement | <input type="checkbox"/> Sport                      |
| <input type="checkbox"/> Tourisme      | <input type="checkbox"/> Autre : .....              |

## SOMMAIRE

Informations pratiques et pièces à joindre .....	2
Présentation de votre association .....	3-4
Fiche projet.....	5-6
Budget prévisionnel du projet.....	7
Soutien aux clubs.....	7
Budget prévisionnel de l'association sur l'année .....	8
Situation financière de l'association .....	9
Attestation du l'honneur .....	10

### Merci d'adresser votre dossier soit :

– par courrier :

Communauté de Communes Aunis Sud, 45 avenue Martin Luther King 17700 SURGERES

– par mail :

[contact@ainis-sud.fr](mailto:contact@ainis-sud.fr)

## INFORMATIONS PRATIQUES

**Vous trouverez dans ce dossier l'ensemble des éléments nécessaires à l'établissement d'une demande de subvention de fonctionnement auprès de la Communauté de Communes Aunis Sud**

**Pour les demandes auprès du Centre Intercommunal d'Action Sociale, veuillez utiliser le formulaire spécifique.**

Attention, aucun dossier ne pourra être instruit :

- si la structure concernée ou l'objet de la demande n'entre pas dans les compétences de la Communauté de Communes Aunis Sud,
- si la totalité du bilan d'une précédente subvention accordée n'a pas été transmis à nos services,
- sans la signature du représentant légal de l'association. (Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association vous devez joindre le pouvoir permettant d'engager celui-ci.

Nous pouvons vous transmettre la version numérisée de ce document en format Word.

Une version Excel avec calculs automatiques est également disponible pour les budgets prévisionnels.

Dans le cas où votre demande était acceptée, une convention sera signée dans laquelle vous vous engagez notamment à :

- utiliser la subvention pour un usage conforme à la demande initiale,
- à tenir votre comptabilité conformément aux règles en vigueur,
- à fournir un bilan de l'action une fois celle-ci achevée et notamment un bilan financier certifié.

Nous vous invitons à remplir scrupuleusement ce document qui servira de base à la rédaction de cette convention.

## PIECES A JOINDRE AU DOSSIER AU MOMENT DE LA DEMANDE

**Pour une première demande** ou si les éléments transmis précédemment ont subi des modifications

- un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou un Relevé d'Identité Postal (RIP),
- un exemplaire des statuts en vigueur,
- un exemplaire du récépissé de déclaration en préfecture et une copie de la parution au Journal Officiel,
- le dernier rapport d'Assemblée Générale.

### Pour toute demande

#### Générale :

- le détail des subventions prévues et/ou acquises au projet,
- une copie du courrier transmis à la sous-préfecture de modification de l'organe dirigeant de l'association et récépissé de déclaration en sous-préfecture.

#### Enfance/Jeunesse/Familles/Action sociale :

- l'organigramme du personnel à la date de la demande (**pour toute structure employeur**),
- le formulaire de demande de subvention (**petite enfance, enfance, jeunesse**),
- une copie de la déclaration C.A.F. (**Centres de Loisirs, multi-accueils**). La version numérique est préférable,
- la fiche complémentaire "formation B.A.F.A. / B.A.F.D." (**Centres de Loisirs**),
- la dernière version des Projets Educatifs et Pédagogiques (**Centres de Loisirs, multi accueils, accueils jeunes**),
- les grilles tarifaires appliquées aux familles (**Centres de Loisirs, accueils jeunes**).

#### Sport (Clubs ayant des licenciés de – 18 ans) :

- la fiche aide à la formation

Vous êtes invités à joindre toutes pièces ou informations pertinentes relatives à votre association susceptible d'aider les services de la Communauté de Communes Aunis Sud à mieux appréhender votre activité et votre fonctionnement (règlement intérieur, convention vous liant à un autre financeur ou à une fédération...).

Toutefois, dans un souci de développement durable, il est souhaitable de limiter les éléments de type revues de presse, photographies et autres documents de communication...

## PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

### Identification de votre association

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Adresse de son siège social :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Adresse de correspondance, si différente :

### Identification du responsable et de la personne chargée du dossier

#### Le représentant légal / Président(e) ou autre personne désignée par les statuts

Nom : Prénom :

Qualité :

Téléphone :

A quelle période est-il joignable (jours / heures) :

#### La personne chargée du suivi du dossier :

Nom : Prénom :

Qualité :

Téléphone :

A quelle période est-il joignable (jours / heures) :

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

### Renseignements d'ordre administratif et juridique

Déclaration en préfecture le :

Date de publication au journal officiel :

### Objet de votre association (selon les statuts)

### Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif et ou d'une licence

Non

Oui / dans ce cas précisez le(s)quel(s) :

Type d'agrément	attribué par	Numéro	en date du

### Votre association est-elle affiliée à une fédération ?

Non

Oui (dans ce cas précisez laquelle) :

### Votre association dispose-t-elle d'un commissaire au compte ?

Oui

Non

### Effectivité de la vie associative

#### Adhérents au jour de la déclaration

Nombre total d'adhérents :

Nombre total d'adhérents actifs<sup>1</sup> :

Nombre total d'administrateurs :

#### Vie démocratique

Date de la dernière Assemblée Générale :

Fréquence des instances (Conseils d'Administrations, bureaux, commissions...) :

### Composition du Conseil d'Administration et du Bureau à la date de la demande :

(Préciser s'il y a lieu, le nombre d'élus locaux invités à ces instances avec voix délibérative)

---

<sup>1</sup> Ne mentionner ici que les membres **réellement** impliqués dans la vie de l'association (y compris les administrateurs).

## FICHE PROJET

**Association porteuse**

**Intitulé du projet**

**Historique du projet / situation initiale (pourquoi ce projet ?)**

**Objectifs spécifiques**

**Public concerné**

**Période envisagée**

## **Descriptif**

## **Développements envisageables**

## **Partenaires opérationnels**

## **Dispositif spécifique d'évaluation**

## BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

nom de l'association		projet pour lequel vous sollicitez une subvention		
CHARGES		PRODUITS		
<b>60 Achats</b>		<b>70 Ventes de produits et prestations de services</b>		
Fournitures d'activités		Ventes de produits		
Fournitures administratives				
Alimentation		Participations des usagers		
Petits équipement				
Pharmacie		Locations		
Entretien				
		Mise à disposition de personnel		
<b>61 Services extérieurs</b>				
Locations		Prestation de service		
Entrées				
Assurances				
<b>62 Autres services extérieurs</b>		<b>74 Subventions de fonctionnement</b>		
Personnel extérieur		Etat	Acquise	Sollicitée
Publicité / publication				
Transports et déplacement		Région	Acquise	Sollicitée
Frais postaux et téléphone				
Réception		Département	Acquise	Sollicitée
<b>63 Impôts et taxes</b>		Communauté de Communes (demande)		
		Communes	Acquise	Sollicitée
<b>64 Charges de personnel</b>				
Personnel permanent		Caisse d'Allocations Familiales		
			Acquise	Sollicitée
Personnel temporaire				
Emplois aidés (précisez)		Autres		
<b>65 Autres charges</b>		<b>75 Autres produits de gestion courante</b>		
Droits d'auteurs (SACEM, SACD...)		Adhésions		
Adhésion (fédération...)				
<b>66 Charges financières</b>		<b>76 Produits financiers</b>		
<b>67 Charges exceptionnelles</b>		<b>77 Produits exceptionnels</b>		
<b>68 Dotations aux amortissements</b>		<b>78 Reprises sur amortissements</b>		
<b>Charges supplétives</b>		<b>Contrepartie charges supplétives</b>		
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		

Je soussigné(e)  
auteur du présent budget prévisionnel, en certifie l'exactitude

Fait à

SIGNATURE

Le

## SOUTIEN AUX CLUBS SPORTIFS

La Communauté de Communes Aunis Sud a pris les compétences :

- \* Soutien aux manifestations sportives ayant un rayonnement supra-communal voir supra- communautaire
- \* Soutien aux clubs qui exercent une action éducative en faveur des jeunes de moins de 18 ans.

### Renseignements complémentaires pour les moins de 18 ans :

Tranche d'âge	Nombre d'enfants	Côté de l'adhésion	Reversement licence fédérale	Net pour l'association
- 12 ans				
13 - 18 ans				

### **Nombre d'enfants adhérents** *(joindre la copie envoyé à votre fédération)*

CdC Aunis Sud		Hors CdC Aunis Sud	
---------------	--	--------------------	--

**Avez-vous des licenciés porteur de handicap**       oui\*    non

Si oui\*, nombre d'enfants : ..... nombre d'adultes : .....

\* quel type ? :

- Visuel
- Auditif
- Mental (ou déficience intellectuelle)
- Moteur

Seriez-vous intéressé pour sensibiliser vos éducateurs dans le domaine de l'handicap ?    oui    non

### **Encadrement**

Nombre d'éducateur	Sans diplôme	avec diplôme*	Indemnisation	
			Oui	Non

\* Type de diplôme : Brevet d'Etat, Educateur fédéral, Initiateur fédéral, etc...

### **Y'a-t-il des salariés ?**

- Non
- Oui (dans ce cas précisez le type de contrat et le nombre d'heures) :

### **Utilisez-vous un équipement ?**

- Municipal
- Intercommunal



## BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

nom de l'association

CHARGES		PRODUITS		
<b>60 Achats</b>		<b>70 Ventes de produits et prestations de services</b>		
Fournitures d'activités		Ventes de produits		
Fournitures administratives				
Alimentation		Participations des usagers		
Petits équipement				
Pharmacie		Locations		
Entretien				
		Mise à disposition de personnel		
<b>61 Services extérieurs</b>				
Locations		Prestation de service		
Entrées				
Assurances				
<b>62 Autres services extérieurs</b>		<b>74 Subventions de fonctionnement</b>		
Personnel extérieur		Etat	Acquise	Sollicitée
Publicité / publication				
Transports et déplacement		Région	Acquise	Sollicitée
Frais postaux et téléphone				
Réception		Département	Acquise	Sollicitée
<b>63 Impôts et taxes</b>		Communauté de Communes (demande)		
		Communes	Acquise	Sollicitée
<b>64 Charges de personnel</b>				
Personnel permanent		Caisse d'Allocations Familiales		
			Acquise	Sollicitée
Personnel temporaire				
Emplois aidés (précisez)		Autres		
<b>65 Autres charges</b>		<b>75 Autres produits de gestion courante</b>		
Droits d'auteurs (SACEM, SACD...)		Adhésions		
Adhésion (fédération...)				
<b>66 Charges financières</b>		<b>76 Produits financiers</b>		
<b>67 Charges exceptionnelles</b>		<b>77 Produits exceptionnels</b>		
<b>68 Dotations aux amortissements</b>		<b>78 Reprises sur amortissements</b>		
<b>Charges supplétives</b>		<b>Contrepartie charges supplétives</b>		
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		

Je soussigné(e)  
auteur du présent budget prévisionnel, en certifie l'exactitude

Fait à  
Le

SIGNATURE

## SITUATION FINANCIERE DE L'ASSOCIATION ou<sup>1</sup>

**NOM DE L'ASSOCIATION**

situation de trésorerie	
Caisse	
C.C.P.	
Banque	
Valeurs mobilières de placements	
Découvert bancaire	-
<b>TOTAL</b>	

produits à recevoir	
Participation usagers	
Solde prestations CAF	
Subventions <sup>2</sup> attendues (préciser)	
<b>TOTAL</b>	

charges à payer	
Dettes fournisseurs	
Charges sociales	
<b>TOTAL</b>	

**Je soussigné(e)**  
auteur de la présente déclaration, en certifie l'exactitude

**Fait à**

**SIGNATURE**

**Le**

<sup>1</sup> Remplir ce tableau avec les données relevées à la date de déclaration ou à défaut à la date la plus proche en indiquant la date choisie en entête du formulaire. Ne pas inscrire de centimes d'euros dans cette déclaration.

<sup>2</sup> Uniquement pour les subventions ayant fait l'objet d'un courrier d'accord.

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes.**

(Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association vous devez joindre le pouvoir permettant d'engager celle-ci.)

**Je soussigné(e)**

**représentant légal de l'association**

**en tant que**

- **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**

d'un montant de :	pour les projets suivants :
Euros	
Euros	
Euros	
Euros	
Euros	

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

Nom du titulaire du compte																					
Banque																					
Domiciliation																					
Code établissement					Code guichet					Numéro du Compte								Clé RIB			

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

Nom du titulaire du compte																					
Centre																					
Domiciliation																					
Code établissement					Code guichet					Numéro du Compte								Clé RIP			

Fait à

SIGNATURE

Le