



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION (papier)

NOM DE L'ASSOCIATION GESTIONNAIRE :

NOM DE L'ACTION :

Montant sollicité par l'association auprès de la Communauté de communes du Grand Pic Saint-Loup : _____ €

Coût total de l'action : _____ €

Montant des subventions d'établissements publics pour le projet : _____ €

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande
- renouvellement d'une demande

*Dossier de demande de subvention à retourner complété
avant le 30 septembre de l'année N-1 ou le 1^{er} mars, de l'année N*

**à l'attention de Monsieur le Président
Communauté de Communes du Grand Pic Saint-Loup
Commission (à compléter par le service) :** _____

**Hôtel de la Communauté
25 Allée de l'Espérance
34270 St Mathieu de Tréviers**

1- PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

I 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 numéro de SIRET, en faire la demande auprès de la direction régionale de l'INSEE demande gratuite)

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*) :

II IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE L'ASSOCIATION (LE REPRESENTANT LEGAL : LE PRESIDENT OU AUTRE PERSONNE DESIGNEE PAR LES STATUTS)

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____ @ _____

III IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CHARGEE DU DOSSIER DE SUBVENTION

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____ @ _____

| Composition du Bureau de l'association | Nom/Prénom | Profession | Adresse | Téléphone |
|--|------------|------------|---------|-----------|
| Président | | | | |
| Vice-président | | | | |
| Trésorier | | | | |
| Trésorier adjoint | | | | |
| Secrétaire | | | | |
| Secrétaire adjoint | | | | |

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

Si oui, nom et coordonnées : _____

V 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 _____ hommes _____ femmes

Moyens humains de l'association

Bénévoles : _____

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

| | |
|---|--|
| Nombre total de salariés : | |
| Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT*) : | |

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

| Nombre de CDI | Nombre de CDD | Nombre d'emplois aidés | Nombre d'intermittents | Autres |
|---------------|---------------|------------------------|------------------------|--------|
| | | | | |

* 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- PRESENTATION DE L'ACTION

Les établissements d'accueil des jeunes enfants ne doivent pas remplir cette fiche

HISTORIQUE DE L'ACTION :

OBJECTIFS DE L'ACTION :

DATE ET LOCALISATION DE L'ACTION : _____

PROGRAMME PREVISIONNEL DE L'ACTION : _____

PUBLICS VISES : _____

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES : _____

PARTENAIRES SOLLICITES OU ASSOCIES A L'ACTION :

PHOTOS, REVUES DE PRESSE DE L'ACTION ANTERIEURE : à fournir

POUR L'ACTION A VENIR, AVEZ-VOUS PREVU OU REALISE UN DOCUMENT DE COMMUNICATION ? SI OUI, DESCRIPTION DU DOCUMENT :

INDIQUER TOUTE INFORMATION COMPLEMENTAIRE QUI VOUS SEMBLE PERTINENTE :

3- BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

Les établissements d'accueil des jeunes enfants ne doivent pas remplir cette fiche

| Nature des dépenses | Montant des dépenses | Nature des recettes | Montant des recettes |
|---|----------------------|---|----------------------|
| Achat de matériel et équipements | | Vente de marchandises et prestations de services | |
| Services extérieurs (Assurance, prestataires extérieurs divers) | | Cotisations des membres | |
| Taxes et impôts | | Subventions d'exploitation (total) | |
| Charges de personnel | | Subventions (détails) | |
| | | - Etat | |
| Communication | | - Région | |
| | | - Département | |
| | | - Ville de Montpellier | |
| | | - Agglomération | |
| | | - Autres communes : | |
| | | - | |
| | | - | |
| | | - | |
| | | - Organismes sociaux | |
| | | - Fonds européens | |
| Charges financières | | -ASP (emplois aidés) | |
| Dotations aux amortissements | | Produits financiers | |
| Contribution en nature (mise à disposition gratuite des biens et des personnes) | | Contribution en nature (mise à disposition gratuite des biens et des personnes) | |
| Total dépenses | | ← = → Total recettes | |

Pour rappel, aides antérieures de la Communauté de communes du Grand Pic Saint-Loup :

| Années | 2010 | 2011 | 2012 |
|---------|------|------|------|
| Montant | | | |

4- BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

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 (précisez le service) | |
| Sous traitance générale | | Etat : | |
| Locations | | - | |
| Entretien et réparation | | Région : | |
| Assurance | | - | |
| Documentation | | Département : | |
| Divers | | - Cliquez ici pour taper du texte. | |
| 62 - Autres services extérieurs | | - Cliquez ici pour taper du texte. | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | Commune(s): | |
| Publicité, publication | | - Cliquez ici pour taper du texte. | |
| Déplacements, missions | | - Cliquez ici pour taper du texte. | |
| Frais postaux et de télécommunications | | - Cliquez ici pour taper du texte. | |
| Services bancaires, autres | | Organismes sociaux (à détailler): | |
| 63 - Impôts et taxes | | - Cliquez ici pour taper du texte. | |
| Impôts et taxes sur rémunération | | - Cliquez ici pour taper du texte. | |
| Autres impôts et taxes | | Fonds européens | |
| 64- Charges de personnel | | CNASEA (emplois aidés) | |
| Rémunération des personnels | | Autres recettes (précisez) | |
| Charges sociales | | 75 - Autres produits de gestion courante | |
| Autres charges de personnel | | Dont cotisations | |
| 65- Autres charges de gestion courante | | 76 - Produits financiers | |
| 66- Charges financières | | 77 - Produits exceptionnels | |
| 67- Charges exceptionnelles | | 78 – Reprises sur amortissements et provisions | |
| 68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement) | | 79 - transfert de charges | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |

ANNEXE AU BUDGET PREVISIONNEL

A ne remplir que pour les établissements d'accueil des jeunes enfants

I. Quels critères avez-vous utilisés pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées?

II. Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée

5- 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 ;
- m'engage à fournir à la Communauté de communes du Grand Pic Saint-Loup tout document qui lui paraîtra utile.
- prends acte du fait que toute fausse déclaration entraînerait le reversement de la subvention attribuée à l'association.
- prends acte que, dans le cadre du financement d'un projet, la non-réalisation du projet entraînerait le reversement de la subvention attribuée à l'association.
- demande une subvention de : _____ €
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

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

6- PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER

Vous devez joindre :

Pour une première demande :

- Vos **statuts régulièrement déclarés**,
- Copie du **procès-verbal de la dernière assemblée générale** (année N-1),
- 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**.
- Le **compte de résultat de l'année N-1** (pour les subventions supérieures à **5000 €**).

Pour un renouvellement :

- 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 de résultat de l'année N-1** (pour les subventions supérieures à **5000 €**).
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association **s'il a changé**.