

# **DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**

Vous trouverez dans ce dossier l'ensemble des éléments nécessaires à l'établissement d'une demande de subvention dans le cadre des compétences de la Communauté de Communes de la Dombes

INFORMATIONS PRATIQUES	2
PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION	3
OBJET DE LA DEMANDE	5
ATTESTATION SUR L'HONNEUR	6
DOCUMENTS FINANCIERS	7

**A TRANSMETTRE AVANT LE 30 NOVEMBRE 2017**

## INFORMATIONS PRATIQUES

La Communauté de Communes de la Dombes n'a pas obligation de verser une subvention financière ou matérielle à quelque titre que ce soit. Cependant lors de l'élaboration de son budget, elle peut le prévoir, pour chaque association en ayant fait la demande.

Chaque demande de subvention sera examinée et calculée, à condition que votre association ait répondu à tous les critères décisionnels, présenté les pièces à fournir dont la liste suit.

Les demandes de subvention seront examinées par la commission compétente qui émettra un avis, le Bureau Communautaire qui prendra la décision de donner ou non une suite favorable.

Dans le cadre de subvention financière, elle ne sera payée que sur présentation de factures ou d'un bilan financier précis.

Votre association s'engage à justifier à tout moment de l'utilisation des subventions et tiendra sa comptabilité à disposition de la Communauté de communes de la Dombes.

### **PIECES A JOINDRE AU DOSSIER** **A RETOURNER AVANT LE 30 NOVEMBRE 2017**

- Un résultat financier du dernier exercice,
- Un PV de la dernière assemblée générale,
- Un budget prévisionnel 2018,
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou un Relevé d'Identité Postal (RIP).

# PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

## RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE

Nom de l'association :

Sigle de l'association :

Adresse du siège social :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Responsable légal / Président(e) :

Date de création :

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	
<b>Président</b>	
NOM :	Prénom
Adresse :	
Code postal :	Ville :
Téléphone :	Mail :
<b>Vice-président</b>	
NOM :	Prénom
Adresse :	
Code postal :	Ville :
Téléphone :	Mail :
<b>Trésorier</b>	
NOM :	Prénom
Adresse :	
Code postal :	Ville :
Téléphone :	Mail :
<b>Secrétaire</b>	
NOM :	Prénom
Adresse :	
Code postal :	Ville :
Téléphone :	Mail :

## **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 de personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.

Bénévoles :

Nombre total de salariés permanents :

Salariés en CDI :

dont salariés à temps partiel :

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :

Salariés en CDD :

dont salariés à temps partiel :

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :



## OBJET DE LA DEMANDE

Intitulé :

Date :

Objectifs :

Territoire :

Description :

Moyens matériels et humains :

PLAN DE FINANCEMENT DU PROJET			
Dépenses	Montant en €	Recettes	Montant en €
Total (a)		Total (b)	

a=b

Fait à , le

Signature :

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e), ..... (nom et prénom)  
représentant (e) légal (e) 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 subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;

- demande une subvention de .....€ ;

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée : <sup>(1)</sup>

### au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : .....

Banque : .....

Domiciliation : .....

□ □ □ □ □

Code banque

□ □ □ □ □

Code guichet

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Numéro de compte

□ □

Clé RIB

### ou au compte postal de l'association :

Nom du titulaire du compte postal : .....

Centre : .....

Domiciliation : .....

□ □ □ □ □

Code établissement

□ □ □ □ □

Code guichet

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Numéro de compte

□ □

Clé RIP

Fait à ....., le.....

Signature :

<sup>(1)</sup> Joindre un RIB ou un RIP.

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.

## DOCUMENTS FINANCIERS

Nous vous demandons :

- Compléter ou joindre votre dernier compte de résultat (année civile ou année scolaire)
- Compléter ou joindre un budget prévisionnel pour l'année à venir

<b>COMPTE DE RESULTAT</b>			
<b>(éléments à joindre ou à compléter)</b>			
Année 201			
<b>DEPENSES</b>		<b>RECETTES</b>	
INTITULE	Montant en €	INTITULE	Montant en €
<b>ACHATS</b>		<b>RECETTES</b>	
fournitures pour activités		cotisations et adhésions	
cotisation, engagement, arbitrage		participations adhérents	
eau, gaz, électricité		dons	
fournitures de bureau		produits de manifestation	
<b>SERVICES EXTERNES</b>		ventes marchandises	
formation des bénévoles et salariés		prestations de service	
travaux d'entretien et de réparation		produits financiers	
prime d'assurance		partenariat (sponsor)	
documentation		autres recettes	
location immobilière			
location mobiliers, matériels		<b>SUBVENTIONS PUBLIQUES</b>	
téléphone		Communauté de communes	
<b>AUTRES SERVICES EXTERNES</b>		Communes	
honoraires, rémunérations d'intermédiaires		Département	
publicité - publications		Région	
transports pour activités et animations		État	
missions et réceptions, déplacements		FNDS (sport)	
impôts et taxes		Autres subventions	
cotisations reversées aux Fédérations			
<b>FRAIS DE PERSONNEL</b>			
salaires bruts			
charges sociales de l'employeur			
autres charges			
<b>AUTRES CHARGES DE GESTION</b>			
charges financières			
intérêts des emprunts			
autres charges financières			
<b>TOTAL DEPENSES</b>		<b>TOTAL RECETTES</b>	
<b>Bénéfice ou Perte</b>			



**BUDGET PREVISIONNEL**  
(éléments à compléter ou fournir votre document budgétaire)

Année 201

<b>DEPENSES</b>		<b>RECETTES</b>	
INTITULE	Montant en €	INTITULE	Montant en €
<b>ACHATS</b>		<b>RECETTES</b>	
fournitures pour activités		cotisations et adhésions	
cotisation, engagement, arbitrage		participations adhérents	
eau, gaz, électricité		dons	
fournitures de bureau		produits de manifestation	
<b>SERVICES EXTERNES</b>		ventes marchandises	
formation des bénévoles et salariés		prestations de service	
travaux d'entretien et de réparation		produits financiers	
prime d'assurance		partenariat (sponsor)	
documentation		autres recettes	
location immobilière			
location mobiliers, matériels		<b>SUBVENTIONS PUBLIQUES</b>	
téléphone		Communauté de communes	
<b>AUTRES SERVICES EXTERNES</b>		Communes	
honoraires, rémunérations d'intermédiaires		Département	
publicité - publications		Région	
transports pour activités et animations		État	
missions et réceptions, déplacements		FNDS (sport)	
impôts et taxes		Autres subventions	
cotisations reversées aux Fédérations			
<b>FRAIS DE PERSONNEL</b>			
salaires bruts			
charges sociales de l'employeur			
autres charges			
<b>AUTRES CHARGES DE GESTION</b>			
charges financières			
intérêts des emprunts			
autres charges financières			
<b>TOTAL DEPENSES</b>		<b>TOTAL RECETTES</b>	