

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION



PAYS_{DE}
LUMBRES

COMMUNAUTE DE COMMUNES

Pour l'année civile : _____

Nom complet de l'Association :

DEMANDE DE SUBVENTION (Voir annexe page 12)

M _____

agissant en tant que représentant légal de l'association dénommée :

Nom de l'association :

certifie exacts les renseignements portés dans ce dossier et sollicite de la Communauté de Communes du Pays de Lumbres l'octroi d'une subvention de fonctionnement au titre de l'année _____ pour un montant de :

(en lettres)

_____ euros.

(en chiffres)

Fait à _____ Le _____

Cachet de l'Association

Signature du président ou du représentant légal

Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la Communauté de Communes du pays de Lumbres qui a accordé cette subvention. Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions **sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leur budget et de leurs comptes de l'exercice écoulé ainsi que tout document faisant connaître les résultats de leur activité** » (code général des collectivités territoriales article L 1611-4).

Nom de la fédération à laquelle l'association est affiliée, s'il y a lieu :

Sigle _____

FICHE SIGNALÉTIQUE DE L'ASSOCIATION

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'Administration. En effet, vous présentez les éléments d'identification de votre association. Afin de pouvoir vous contacter rapidement si nécessaire, merci de bien vouloir nous communiquer vos coordonnées téléphoniques.

Nom complet de l'association (conformément au libellé utilisé dans les statuts) :

Sigle : _____

Adresse siège social : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Adresse postale (si différente du siège social) : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

E-mail _____ Site Internet _____

Présentation des membres du bureau de l'association

élus par le conseil d'administration du (préciser la date) _____

Président(e) : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Trésorier(e) : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Secrétaire : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Est-ce la première année où vous demandez une subvention à la Communauté de Communes du Pays de Lumbres?

oui

non

Avez-vous présenté des demandes auprès d'autres organismes privés ou publics ou Collectivités ?

oui

non

Situation juridique de l'association

Association loi 1901 : oui

non

Autres : _____

Votre association dispose-t-elle d'un agrément ? ⁽¹⁾

oui (précisez)

non

Type d'agrément : _____

attribué par : _____ en date du : _____

N° SIRET : _____ code APE : _____

Date de parution au Journal Officiel : _____

Moyens humains de l'association

Votre association emploie-t-elle du personnel rémunéré ?

oui

non

Nombre total de salariés permanents : _____

Le dirigeant ainsi que les membres du conseil d'administration et du bureau exécutif perçoivent-ils des rémunérations et avantages ?

oui

non

Nombre de bénévoles : _____

Fait à esquerdes, le _____

Signature du président ou du représentant légal
précédée de la mention « certifié exact »

Compte de résultat année N - 1

DEPENSES		RECETTES	
- Matériel d'équipement		- Cotisations/Licences	
- Achat de fonctionnement		- Sponsors	
- Habillement		- Recettes publicitaires	
- Rémunérations		- Ventes (à préciser)	
- Indemnités (à préciser)			
- Primes		- Locations (à préciser)	
- Charges sociales			
- Frais d'arbitrage		- RECETTES MANIFESTATIONS	
- Cotisations, affiliations		* Repas	
- Licences		* Buvette	
- Frais d'engagement		* Entrées	
		* Tombola	
- Frais de stage (formation)		* Divers (à préciser)	
- Frais publicitaires		- Participation des adhérents	
- FRAIS DE GESTION		- PRODUITS FINANCIERS	
* Pharmacie		* Intérêts sur livrets	
* Eau – Gaz – Electricité		* Divers	
* Timbres, téléphone, internet			
* Fournitures diverses			
Papeterie			
* Entretien		- Remboursements (à préciser)	
* Location			
* Assurances			
* Frais de déplacement		- Autres recettes (à préciser)	
* Abonnements-Documentation			
* Autres (à préciser)			
- DEPENSES MANIFESTATIONS		- Prélèvement sur excédent antérieur	
* Buvette			
* Repas		- SUBVENTIONS	
* SACEM - GUSO		* la Communauté de Communes du Pays de Lumbres	
* Coupes, trophées, récompenses		* Autres communes :	
* Divers (à préciser)			
- Fêtes et Cérémonies			
- Frais financiers		* Divers (à préciser)	
- Autres dépenses (à préciser)		* Jeunesse et sports	
TOTAL DES DEPENSES DE L'ANNEE		TOTAL DES RECETTES DE L'ANNEE	

Cachet de l'association

Signature du président ou du représentant légal

Précédée de la mention "certifié exact"

SITUATION FINANCIÈRE Á LA FIN DU DERNIER EXERCICE

- Avoirs à la fin de L'exercice précédent <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin-left: 100px;"></div>	- Banque	
- Résultats de l'année : Excédent : + <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin-left: 100px; margin-top: 5px;"></div> Déficit : - <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin-left: 100px; margin-top: 5px;"></div>	- C.C.P.	
	- Livrets	
	- Placements	
	- Caisse	
Avoirs à la fin du dernier exercice <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin-left: 100px; margin-top: 5px;"></div>	Total	

Signature du trésorier
précédée de la mention « certifié exact »

Signature du président ou du représentant légal
précédée de la mention « certifié exact »
(et cachet de l'association)

Budget Prévisionnel de l'année concernée par la demande

Intitulé de la demande : le budget doit être **détaillé** (faire apparaître les différentes charges et différents produits), **équilibré** (le total des charges doit être égal au total des produits), **signé** (par le responsable légal, **en original, ne pas oublier la mention "certifié exact"**).

DEPENSES		RECETTES	
- Matériel d'équipement		- Cotisations/Licences	
- Achat de fonctionnement		- Sponsors	
- Habillement		- Recettes publicitaires	
- Rémunérations		- Ventes (à préciser)	
- Indemnités (à préciser)			
- Primes		- Locations (à préciser)	
- Charges sociales			
- Frais d'arbitrage		- RECETTES MANIFESTATIONS	
- Cotisations, affiliations		* Repas	
- Licences		* Buvette	
- Frais d'engagement		* Entrées	
		* Tombola	
- Frais de stage (formation)		* Divers (à préciser)	
- Frais publicitaires		- Participation des adhérents	
- FRAIS DE GESTION		- PRODUITS FINANCIERS	
* Pharmacie		* Intérêts sur livrets	
* Eau – Gaz – Electricité		* Divers	
* Timbres, téléphone, internet			
* Fournitures diverses			
Papeterie		- Remboursements (à préciser)	
* Entretien			
* Location			
* Assurances		- Autres recettes (à préciser)	
* Frais de déplacement			
* Abonnements-Documentation			
* Autres (à préciser)			
- DEPENSES MANIFESTATIONS		- Prélèvement sur excédent antérieur	
* Buvette			
* Repas		- SUBVENTIONS	
* SACEM - GUSO		* la Communauté de Communes du Pays de Lumbres	
* Coupes, trophées, récompenses		* Autres communes :	
* Divers (à préciser)			
- Fêtes et Cérémonies		* Divers (à préciser)	
- Frais financiers		* Jeunesse et sports	
- Autres dépenses (à préciser)			
TOTAL DES DEPENSES DE L'ANNEE		TOTAL DES RECETTES DE L'ANNEE	

Cachet de l'association

Signature du président ou du représentant légal
précédée de la mention "certifié exact"

Relevé d'Identité Bancaire ou Postal (RIB ou RIP)

Domiciliation bancaire :

Code Banque	Code Guichet	Numéro de compte	Clé

Bien vouloir joindre votre RIB ou RIP.

Dernière assemblée générale

Date : _____ Heure : _____

Lieu : _____

Prière de joindre une copie du compte rendu de la dernière assemblée générale.

Rappel important :

En cas de modification des membres du bureau de l'association et/ou en cas de modification des statuts, transmettre l'information à la Sous-Préfecture ou à la Préfecture ainsi qu'une copie à la Mairie.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné _____ agissant en qualité de
_____ de l'association _____

atteste sur l'honneur exactes et sincères l'ensemble des informations données dans le présent dossier de demande de subvention (y compris celles figurant au récapitulatif ci-dessous), et 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.

- Mon association existe officiellement depuis l'année _____ (J.O. du ____/____/____) ; elle est **toujours** en activité ; elle est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants.

- Elle compte _____ adhérents à jour de cotisation, dont le montant a été fixé à _____ € pour l'année.

- L'association procède à une assemblée générale annuelle. La dernière s'est tenue le :

- La dernière modification à ce jour date du _____ et a été déclarée en préfecture de manière officielle (récépissé du _____ transmis à la mairie).

- L'association, durant l'exercice écoulé, a été soutenue par la Communauté de Communes du Pays de Lumbres autrement que par le biais de subventions (ou en complément). Ce soutien a concerné :

-la mise à disposition de locaux :

Type de local : _____

Fréquence d'utilisation : _____

- autres aides fournies par la Ville l'an dernier (préciser le type et la fréquence) :
(Exemples : Prêts de chaises, tables, barrières, podiums, etc...)

Cachet de l'Association

Signature du président ou du représentant légal
précédée de la mention "certifié exact"

INFORMATIONS RELATIVES AU DOSSIER DE SUBVENTION

Le présent document est un petit guide destiné à vous aider à remplir plus aisément votre dossier de demande de subvention. N'oubliez pas que la Communauté de Communes du Pays de Lumbres n'est pas le seul organisme public auprès duquel vous pouvez obtenir une subvention. Selon le projet, il vous est possible de solliciter un financement de la part de l'État, d'autres collectivités territoriales, de la Caisse d'allocations familiales, de la direction départementale de la Jeunesse et des Sports, de l'Union européenne...

1. Principes généraux relatifs à la demande de subvention

A/ Fréquence de présentation des documents

Tous les documents doivent être remplis et remis chaque année au plus tard le 31 janvier. La mention "certifié exact" doit être inscrite à chaque fois qu'elle sera demandée. En cas de demandes multiples présentées par une même association au cours d'une même année, seul le document "demande de subvention" devra être fourni pour chacune des demandes supplémentaires.

B/ Validité et importance des éléments présentés

Les éléments contenus dans le dossier doivent être sincères. Leur contenu engage la responsabilité des dirigeants de l'association. Ainsi, il est important de vous rappeler que tout mensonge ou omission volontaire dans les renseignements communiqués est susceptible de constituer un délit de faux en écriture. Vous disposez bien entendu d'un droit d'accès aux informations relatives au dossier de votre association.

Nota : aucun dossier présenté de manière rétroactive ne pourra être pris en compte.

C/ Octroi d'une subvention

Elle est accordée par le conseil communautaire de la Communauté de Communes du Pays de Lumbres, statuant en assemblée. Elle est versée directement à l'association qui en a fait la demande et qui en est obligatoirement la bénéficiaire légale. Elle ne peut être redistribuée pour tout ou partie et doit être utilisée pour concourir à l'objet validé par le conseil communautaire. **Une subvention n'est pas reconduite automatiquement d'une année sur l'autre**, elle est subordonnée à une demande préalable, par le biais du présent dossier.

2. Le dossier de demande de subvention se compose de trois types de documents :

A/ Les documents relatifs à la demande de subvention :

- la demande de subvention, complétée et signée par le représentant légal ;
- le budget prévisionnel, certifié exact par le représentant légal ;

B/ Les documents relatifs à l'action passée de l'association, et les pièces comptables :

- le compte rendu de l'année précédente;
- le compte de résultat de l'année précédente ;
- le financement de l'action (ou des actions) menée(s) l'année précédente;
- le RIB.

C/ Les éléments relatifs à la vie de l'association :

- l'attestation sur l'honneur, complétée et signée par le représentant légal de l'association
- la fiche signalétique présentant l'association;
- le certificat de déclaration en préfecture le plus récent de l'association;
- les statuts de l'association à jour au moment du dépôt du dossier;
- les membres du bureau et du conseil d'administration de l'association;
- le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle;

3. Détail des documents

A/ La demande de subvention : elle représente les deux premières pages du document intitulé "demande de subvention". Ce document est essentiel pour aider à bien comprendre l'intérêt de la demande.

- **première page** : c'est la demande officielle de subvention. Elle mentionnera impérativement : le nom et la qualité du représentant légal de l'association qui en fait la demande (généralement le président). Il signera cette page. Si une autre personne le fait à sa place, elle fournira le pouvoir l'autorisant de signer en lieu et place du représentant légal. La date et le lieu de la demande seront précisés, ainsi que le montant de celle-ci, inscrit en chiffres et en lettres. Ce montant correspondra à celui de la case "**Communauté de Communes du Pays de Lumbres subventions**" du budget prévisionnel.
- **2) deuxième page** : elle est relative à l'objet général de la demande. Il est tout à fait possible de compléter cette page par des documents explicatifs.

B/ Le budget prévisionnel : c'est l'un des éléments majeurs du dossier. Il aide à analyser la cohérence du projet et l'étendue des besoins de l'association. Il est précis, sincère, équilibré en dépenses et en recettes, signé et certifié exact par le président (ou le représentant légal). Il doit comprendre de manière exhaustive l'ensemble des aides sollicitées auprès des institutions (État, collectivités territoriales, établissements publics...). Si vous disposez de moyens de quantification appropriés, vous pouvez inclure en plus la valorisation des dons en nature et du travail des bénévoles.

Important : si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, vous pouvez le fournir en lieu et place de ce document, à condition qu'il remplisse toutes les conditions requises énumérées ci-dessus.

C/ Le compte rendu de l'année précédente : il s'agit simplement du bilan d'activités de l'association pour l'année civile précédente. Il correspond, dans le dossier, à la page intitulée "Compte rendu de l'action menée l'année précédente". Il est possible, soit de remplir le document, soit de fournir à la place un bilan d'activités complet de l'association pour l'exercice écoulé.

D/ Le compte de résultat du dernier exercice : établi par année civile (de janvier à décembre) ; Il peut être remplacé par des documents comptables établis par le trésorier de l'association, ou par un cabinet comptable. Ce document doit être certifié exact par le président et le trésorier de l'association.

E/ Le financement de l'action menée l'année précédente : il s'agit du bilan actif/passif de l'association. C'est le document comptable qui permet d'apprécier la situation patrimoniale et financière de l'association à une date donnée.

F/ La situation financière à la fin du dernier exercice : il s'agit du relevé du compte de l'association au 31 décembre de l'année précédente.

G/ Le relevé d'identité bancaire (ou postal) du compte sur lequel vous souhaitez que soit versée la subvention éventuelle. En vertu du décret n° 2007-450 du 25 mars 2007, ce document doit obligatoirement nous parvenir, en cas de décision d'octroi d'une subvention, pour permettre son versement. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire parvenir un exemplaire original.

H/ L'attestation sur l'honneur : Elle est complétée, certifiée exacte et signée par le représentant légal de l'association. Importante, elle engage le signataire et l'association, et valide l'ensemble du dossier. Quelques remarques :

- **le numéro SIRET** : il est devenu obligatoire pour percevoir une subvention de l'État ou des collectivités territoriales. Si votre association n'en dispose pas, il vous suffit de le demander

par courrier adressé à : l'INSEE. Vous devrez accompagner votre demande d'une copie des statuts de votre association, ainsi qu'une copie de l'extrait paru au Journal Officiel (source : www.sirene.fr).

- **Les aides en nature ou matérielles** : Une association bénéficiant de la part d'une collectivité territoriale (en l'occurrence la Ville de Wizernes) d'aides en nature ou matérielles (locaux, véhicules, mobilier, personnel, travaux...), fera figurer ces éléments en annexe budgétaire. Il est donc indispensable de préciser si votre association en a bénéficié au titre de l'année écoulée.
- les autres éléments sont simplement relatifs à la situation juridique et à la vie de votre association.

I/ La fiche signalétique présentant l'association : c'est la fiche de présentation de votre association au moment de la demande. Les renseignements qu'elle contient (en particulier les coordonnées des dirigeants) ne sont pas diffusés au public, mais il est important de les remplir pour nous permettre de vous contacter rapidement et assurer ainsi un meilleur suivi de votre dossier. Le responsable administratif que vous désignerez sera la personne ressource que nous contacterons en priorité.

J/ Le récépissé de déclaration en préfecture : ce doit être le plus récent de l'association. Toute modification touchant votre association (comme le siège social, les statuts ou le bureau) doit être mentionnée en préfecture. Tout nouveau document sera transmis à la Direction des Finances de la Ville de WIZERNES.

K/ Les statuts de l'association : ce sont les statuts à jour au moment du dépôt du dossier.

L/ Le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle : éventuellement complété par le procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire (s'il y a lieu) : ce document obligatoire est fourni chaque année.

M/ La copie de la parution de création (ou de modification) de votre association au Journal officiel : sauf en cas de modification nécessitant une nouvelle parution au JO, ce document ne doit être produit que la première fois.