

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION POUR L'ANNÉE 2027

Nom de l'association :

Objet :

☐ ACTION PONCTUELLE	☐ FONCTIONNEMENT DE L'ANNEE
☐ 1 ^{ERE} DEMANDE	☐ RENOUELEMENT
Demande d'une subvention de fonctionnement de :	 €

Cadre réservé à l'administration, ne rien inscrire

Commission :

Du :

Montant attribué : €

Observations de la commission :

1. PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Identification de votre association

Nom de l'association :

Sigle usuel :

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Site internet :

Téléphone :

E-mail :

Adresse de correspondance, si différente :

.....

Code postal : Commune :

Association Loi 1901 : ☐ oui ☐ non

N° de déclaration en Préfecture : Date :

Préfecture ou Sous-Préfecture de :

Date de parution au Journal Officiel :

Date de la modification des statuts :

Objets de la modification des statuts :

Code APE :

N° SIRET :

Reconnue d'utilité publique (RUP) : ☐ oui ☐ non. Date :

Agrément : ☐ oui ☐ non

Type d'agrément :

Autorité ayant accordé l'agrément :

Date de la dernière assemblée générale :

Présentation du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

Le représentant légal (le Président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction dans l'association :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : Prénom :

Fonction dans l'association :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

2. POINTS ADMINISTRATIFS, JURIDIQUES, FINANCIERS

Objet de votre association

Composition de votre association

Du bureau :

Du conseil d'administration :

3. FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association

Moyens humains de l'association

Nombre d'adhérents :

Nombre d'adhérents domiciliés sur le territoire de la CCPAP :

Montant moyen de la cotisation€ ou grille des tarifs appliqués (à joindre).

Nombre de bénévoles :

(Personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association de manière non rémunérée.)

Nombre de volontaires :

(Personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique, ex : service civique.)

Aides en nature accordées à l'association ou organisme (locaux, matériel, personnel...

L'association a-t-elle-bénéficié de concours en nature émanant de la CCPAP ?

OUI ☐

NON ☐

Si oui précisez la nature de ces concours :

.....
.....

Existe-t-il une (ou des) convention(s) pour la mise à disposition de ces aides en nature ?

OUI ☐

NON ☐

Précisez:.....

Date:.....

SI VOTRE DEMANDE PORTE SUR UNE ACTION PONCTUELLE

1. DESCRIPTION DE L'ACTION

Présentation du projet :

☐

Nouveau

☐

Renouvellement

Contenus et objectifs de l'action :

Qualification des personnes intervenant sur cette action :

Public(s) cible (s) :

Lieu(x) de réalisation :

En quoi le projet présenté à une dimension intercommunale et une action rayonnante sur le territoire ?

Calendrier prévisionnel :

Partenaires du projet :

2. BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

Joindre le budget détaillé et équilibré du projet. Prévus ou de l'action envisagée (charges et produits). Fiche modèle annexée.

EXERCICE 20..

CHARGES	Montant (2)	PRODUITS	Montant (2)
I. CHARGES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION		I. CHARGES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION	
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		État: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Région(s)	
Documentation -			
62 - Autres services extérieurs		Département(s):	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions -			
Services bancaires, autres -			
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler):	
Impôts et taxes sur rémunération, -			
Autres impôts et taxes -			
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		CNASEA (emploi aidés)	
Rémunération des personnels			
Charges sociales		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel			
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières			
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	

Exercice 20...

I CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION		I. RESSOURCES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
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		TOTAL	

(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. ÉLÉMENTS FINANCIERS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION

Si vous avez ces éléments sur des dossiers internes, transmettez-les et ne remplissez pas le tableau ci-joint.

Joindre le budget détaillé et équilibré (Charges et produits). Fiche modèle annexée.

NATURE	MONTANT
Disponibilités (solde des comptes bancaires en fin d'exercices)	
Placements	

COMMENT REMPLIR LE CADRE BUDGET ET COMPTE

Le tableau ci-dessous permet d'indiquer quelques exemples de dépenses et de recettes afin d'aider le rédacteur du cadre 10 à la ventilation financière de ces opérations. Pour les problèmes particuliers, se reporter au plan comptable général.

DEBIT (DEPENSES)		CREDIT (RECETTES)	
	EXEMPLES		EXEMPLES
CHARGES D'EXPLOITATION		PRODUITS D'EXPLOITATION	
Achats (60)	Matières, approvisionnements, Marchandises, électricité, eau, gaz	Subventions (74) - Etat - Région - Département - Commune - Divers	inscrire le montant des subventions allouées
Frais généraux externes (61/62)	Location, entretien et réparations, assurances, documentation, études, Personnels extérieurs, honoraires, publicité, transports, déplacements et réceptions, affranchissements, téléphone	Cotisation des membres	
Impôts et Taxes (63)		Recettes des manifestations	
Charges personnels (64)	Salaires, congés, primes, sécurité sociale et prévoyance, autres charges sociales ...	Recettes diverses (70-71-72-73-75)	Plan comptable général
Autres Charges diverses (65)	Cotisations, redevances		
Dotations aux amortissements et provisions (68)	voir plan comptable général	PRODUITS FINANCIERS (76)	Revenus divers en titres, prêts, créances, valeurs mobilières ...
CHARGES FINANCIERES (66)	Intérêts, escomptes, pertes de change ...		
CHARGES EXCEPTIONNELLES (67)	Voir plan comptable général	PRODUITS EXCEPTIONNELS (77)	Voir plan comptable général
SOLDE CREDITEUR (PROFIT)	somme qui équilibre le total général quand les recettes sont supérieures aux dépenses	SOLDE DEBITEUR (PERTE)	somme qui équilibre le total général quand les dépenses sont supérieures aux recettes

BILAN QUALITATIF DE L'ACTION SUBVENTIONNÉE

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

Les objectifs du projet ont-ils été atteints ?

Quel a été le nombre de personnes bénéficiaires ? Quel public cible ?

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre projet ?

En quoi votre projet a-t-il présenté une dimension intercommunale et une action rayonnante sur le territoire ?

SI VOTRE DEMANDE PORTE SUR LE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE

BUDGET ET COMPTES DE L'ORGANISME EN EUROS

	EXERCICE				EXERCICE		
	CLOS	ENCOURS (estimé)	BUDGET Prévisionnel		CLOS	ENCOURS (estimé)	BUDGET Prévisionnel
DEBIT (DEPENSES)				CREDIT (RECETTES)			
CHARGES D'EXPLOITATION				PRODUITS D'EXPLOITATION (70 à 75)			
Achats (60)				Subventions :			
Frais Généraux (61 - 62)				• Etat			
Impôts et taxes (63)				• Région			
Charges de personnels (64)				• Département			
Autre charges diverses (65)				• Commune			
Dotation aux amortissements et provisions (68)				• Divers			
TOTAL I				Cotisations des Membres			
CHARGES FINANCIERES (66)				Recettes des Manifestations			
TOTAL II				Recettes diverses			
CHARGES EXCEPTIONNELLES (67+69)				Divers			
TOTAL III				TOTAL I			
TOTAL DES CHARGES (I+II+III)				PRODUITS FINANCIERS (76)			
BENEFICE				TOTAL II			
TOTAL GENERAL				PRODUITS EXCEPTIONNELS (77+78+79)			
				TOTAL III			
				TOTAL DES PRODUITS (I+II+III)			
				PERTE			
				TOTAL GENERAL			

Certifié exact,
Le Président,

DATE : _____

BILAN QUALITATIF DE L'ACTION DE L'ANNÉE

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

Les objectifs du projet ont-ils été atteints ?

Quel a été le nombre de personnes bénéficiaires ? Quel public cible ?

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre projet ?

En quoi votre projet a-t-il présenté une dimension intercommunale et une action rayonnante sur le territoire ?

PIÈCES À JOINDRE A VOTRE DOSSIER

POUR UNE PREMIERE 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**
- Si la somme des demandes de subventions sollicitées auprès des différentes autorités administratives est inférieure à 23 000 euros,
- Le bilan financier de l'année écoulée.
- Si votre (ou vos) demande(s) de subvention auprès des différentes autorités administratives est (sont) supérieure(s) à 23 000 euros,
- Les derniers comptes approuvés.
 - Le dernier rapport d'activité approuvé.

POUR UN RENOUVELLEMENT, QUEL QUE SOIT LE MONTANT DEMANDE

- 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**.

DANS TOUS LES CAS, DANS LES SIX MOIS SUIVANT LA FIN DE L'EXERCICE

POUR LEQUEL LA SUBVENTION A ETE ATTRIBUEE :

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

Tout dossier incomplet se verra rejeté d'office

ASSOCIATION SUBVENTIONNÉE PAR LA CCPAP

RAPPEL :

Le décret du 27 mars 1993 pris pour application de la loi. 92-125 du 6 février 1992 relative à l'Administration Territoriale de la République stipule que :

1. Les organismes qui ont reçu une subvention supérieure ou égale à 150.000 euros, doivent fournir un BILAN certifié par le commissaire des comptes.
2. Les organismes qui ont reçu une subvention supérieure à 75.000 euros, doivent fournir un BILAN certifié par le Président de l'association.

Ces organismes structurés n'auront pas de difficulté pour établir et transmettre à la Commune le BILAN certifié et la liasse fiscale correspondante.

3. Les organismes qui ont reçu une subvention dont le montant représente plus de 50 % de leur budget ont, eux aussi, obligation de fournir un BILAN visé par le Président de l'organisme.
4. Les organismes fiscalisés devront joindre une attestation des impôts indiquant que la structure est à jour.

Toutes les autres associations qui ne rentrent pas dans le cadre précédant peuvent également adresser à la Commune un bilan visé par le Président.

5. IMPORTANT : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé

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.

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,.....

- Déclare avoir pris connaissance des règles d'attribution de la CCPAP ;
- 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 **au Compte bancaire de l'association :**

Nom du titulaire du compte :.....

Banque :.....

Domiciliation :.....

Code banqueCode 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.....

** Joindre un RIB ou un RIP obligatoirement*

Fait, le.....à.....

Signature :