Associations Aunis Atlantique

Dossier simplifié demande de subvention pour une manifestation ou un projet ponctuel

Vous trouverez dans ce dossier l'ensemble des pièces et éléments nécessaires à l'établissement d'une demande de subvention pour une manifestation ou un projet ponctuel auprès de la Communauté de Communes Aunis Atlantique.

Date de la demande :

Association :

Personne chargée du dossier :

Téléphone :

Sommaire

Pièces à joindre obligatoirement au dossier de demande 2
Présentation de votre association 3
Présentation de votre manifestation ou projet 3
Budget prévisionnel de la manifestation ou du projet 5
Budget réalisé N-1 de la manifestation ou du projet 7
Budget réalisé N-2 de la manifestation ou du projet 8
Attestation sur l'honneur 9

Pièces à joindre obligatoirement au dossier de demande

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

☐ un exemplaire des statuts en vigueur

☐ un exemplaire du récépissé de déclaration en préfecture et une copie de la parution au Journal Officiel

→ **Pour toute demande**

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

☐ une lettre de demande

☐ le dernier rapport d'Assemblée Générale et la composition du bureau

☐ le dernier bilan comptable et compte de résultat détaillé de l'association

☐ le budget détaillé des 2 dernières éditions de la manifestation concernée par la demande Budget prévisionnel de la manifestation + budget

☐ le rapport du commissaire aux comptes si le budget total de l'association compte au moins 153 000 € de subventions publiques.

Vous pouvez joindre toutes autres pièces que vous jugerez utiles pour une meilleure compréhension de votre activité et fonctionnement (règlement intérieur, convention avec un autre financeur ou à une fédération…).

Merci de bien prendre connaissance du règlement d'attribution avant de compléter ce dossier.

Présentation de votre association

Nom de l'association :
Sigle :

N° de SIRET :

Adresse du siège social :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Courriel :

Site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)
Nom : Prénom :

Fonction dans l'association :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du présent dossier :
Nom : Prénom :

Fonction dans l'association :

Téléphone : Courriel :

Présentation de votre manifestation ou projet

☐ Il s'agit d'une nouvelle action
☐ Il s'agit du renouvellement d'une action

→ Intitulé de la manifestation ou du projet :

→ Description de la manifestation ou du projet et objectifs :

→ Date ou période de réalisation de la manifestation ou du projet :

→ Si recrutement de personnel pour la manifestation, précisez la nature :

→ Public concerné / Fréquentation attendue (éventuellement au regard des éditions précédentes :

→ Participation financière du public / tarifs :

→ Montant des recettes attendues (à détailler) :

→ Partenaires (institutionnel, financier, associatif…) :

→ Outils et moyens de communication mis en œuvre (transmettre les visuels) :

→ Quelle démarche éco-responsable est mise en œuvre sur cette manifestation (gestion des déchets, transport…) ?

→ Informations complémentaires :

Budget prévisionnel de la manifestation ou du projet

Les budgets doivent être équilibrés (le montant des charges doit être égal au montant des produits) **et sincères.**

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		**RESSOURCES DIRECTES**	
60 – Achats		**70 – Vente de produits et prestations de services**	
Fournitures d'activités		Vente de produits	
Fournitures administratives		Participation des usagers	
Alimentation		Bons vacances	
Petit équipement		Mise à disposition de personnel	
Pharmacie			
Entretien			
61 - Services extérieurs		**74- Subventions de fonctionnement**	
Locations		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Charges locatives			
Assurances		Région	
Entretien et réparation			
		Département	
62 - Autres services extérieurs		DDCS	
Personnel extérieur			
Publicité, publication		Communauté de Communes Aunis Atlantique **votre demande**	
Transports et déplacements			
Frais postaux et téléphone		Commune(s)	
Frais de réception			
		CAF (préciser)	
63 - Impôts et taxes		MSA	
Impôts et taxes liés au personnel			
Autres impôts et taxes		Autres (préciser)	
64- Charges de personnel			
Personnel permanent			
Personnel temporaire			
Emplois aidés (à préciser)			
Charges sociales			
65- Autres charges de gestion courante		**75 - Autres produits de gestion courante**	
Droits d'auteurs (SACEM, SACD)		Adhésions	
Adhésions (fédérations…)			
66- Charges financières		**76 - Produits financiers**	
67- Charges exceptionnelles		**77 Produits exceptionnels**	
68- Dotation aux amortissements		**78 – Reprises sur amortissements**	
86- Charges supplétives (Emplois des contributions volontaires en nature)		**87 – Contrepartie charges supplétives**	
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	

La subvention sollicitée est de ……€ et représente …….. % du total des recettes.

Budget réalisé N-1 de la manifestation ou du projet

Les budgets doivent être équilibrés (le montant des charges doit être égal au montant des produits) **et sincères.**

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		**RESSOURCES DIRECTES**	
60 – Achats		**70 – Vente de produits et prestations de services**	
Fournitures d'activités		Vente de produits	
Fournitures administratives		Participation des usagers	
Alimentation		Bons vacances	
Petit équipement		Mise à disposition de personnel	
Pharmacie			
Entretien			
61 - Services extérieurs		**74- Subventions de fonctionnement**	
Locations		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Charges locatives			
Assurances		Région	
Entretien et réparation			
		Département	
62 - Autres services extérieurs		DDCS	
Personnel extérieur			
Publicité, publication		Communauté de Communes Aunis Atlantique	
Transports et déplacements			
Frais postaux et téléphone		Commune(s)	
Frais de réception			
		CAF (préciser)	
63 - Impôts et taxes		MSA	
Impôts et taxes liés au personnel			
Autres impôts et taxes		Autres (préciser)	
64- Charges de personnel			
Personnel permanent			
Personnel temporaire			
Emplois aidés (à préciser)			
Charges sociales			
65- Autres charges de gestion courante		**75 - Autres produits de gestion courante**	
Droits d'auteurs (SACEM, SACD)		Adhésions	
Adhésions (fédérations…)			
66- Charges financières		**76 - Produits financiers**	
67- Charges exceptionnelles		**77 Produits exceptionnels**	
68- Dotation aux amortissements		**78 – Reprises sur amortissements**	
86- Charges supplétives (Emplois des contributions volontaires en nature)		**87 – Contrepartie charges supplétives**	
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	

Budget réalisé N-2 de la manifestation ou du projet

Les budgets doivent être équilibrés (le montant des charges doit être égal au montant des produits) **et sincères.**

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		**RESSOURCES DIRECTES**	
60 – Achats		**70 – Vente de produits et prestations de services**	
Fournitures d'activités		Vente de produits	
Fournitures administratives		Participation des usagers	
Alimentation		Bons vacances	
Petit équipement		Mise à disposition de personnel	
Pharmacie			
Entretien			
61 - Services extérieurs		**74- Subventions de fonctionnement**	
Locations		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Charges locatives			
Assurances		Région	
Entretien et réparation			
		Département	
62 - Autres services extérieurs		DDCS	
Personnel extérieur			
Publicité, publication		Communauté de Communes Aunis Atlantique	
Transports et déplacements			
Frais postaux et téléphone		Commune(s)	
Frais de réception			
		CAF (préciser)	
63 - Impôts et taxes		MSA	
Impôts et taxes liés au personnel			
Autres impôts et taxes		Autres (préciser)	
64- Charges de personnel			
Personnel permanent			
Personnel temporaire			
Emplois aidés (à préciser)			
Charges sociales			
65- Autres charges de gestion courante		**75 - Autres produits de gestion courante**	
Droits d'auteurs (SACEM, SACD)		Adhésions	
Adhésions (fédérations…)			
66- Charges financières		**76 - Produits financiers**	
67- Charges exceptionnelles		**77 Produits exceptionnels**	
68- Dotation aux amortissements		**78 – Reprises sur amortissements**	
86- Charges supplétives (Emplois des contributions volontaires en nature)		**87 – Contrepartie charges supplétives**	
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	

Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom) : ……
Représentant(e) légal(e) de l'association : ……
en tant que (fonction) : ……

- certifie que l'association est régulièrement déclarée.
- déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants.
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires.
- demande une subvention **pour une manifestation ou projet qui n'a pas encore commencé à la date de la demande.**
- m'engage à reverser la totalité de la subvention accordée si la manifestation ou le projet ne se réalise pas.
- reconnais avoir pris connaissance du règlement d'attribution et en accepte les dispositions.

La subvention demandée, d'un montant de …… €, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association (joindre un RIB).

Les informations recueillies via ce formulaire sont enregistrées par les services de la Communauté de Communes Aunis Atlantique. La base légale de ce traitement est l'instruction des demandes de subventions et la gestion des dossiers permettant l'attribution de subventions aux associations et partenaires du territoire Aunis Atlantique.
Les données collectées seront communiquées uniquement aux destinataires suivants : les agents de la Communauté de Communes Aunis Atlantique autorisés, élus communautaires et le Service de Gestion Comptable.
Les données d'identification de ce formulaire sont conservées 10 ans. Au-delà, la Communauté de Communes Aunis Atlantique appliquera la législation en vigueur en matière d'archivage légal.
Pour connaître vos droits et savoir comment les exercer, veuillez consulter notre politique de protection des données : https://www.aunisatlantique.fr/politique-de-protection-des-donnees/

Fait à le,
Signature du président ou de son représentant dûment habilité

Signature
(Nom / prénom / fonction)