

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

### AXE.3 Manifestations : soutien aux manifestations d'intérêt intercommunal

**Date limite de dépôt du dossier : le 31 mars 2022**

**Veillez cocher la case correspondant à votre action :**

- Manifestation contribuant à l'attractivité et à la notoriété du territoire
- Manifestation à caractère exceptionnel

**Veillez cocher la case correspondant à votre situation :**

- première demande
- renouvellement d'une demande

**Nom de l'association qui dépose la demande :**

---

**Nom de l'action pour laquelle la demande est déposée :**

---

**Date ou année de mise en œuvre de l'action :** \_\_\_\_\_

**Vous trouverez dans ce dossier :**

- Des informations pratiques
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1, 3-2 et 3-3)
- Une attestation sur l'honneur (fiche 4)

## Informations pratiques

Sont éligibles à ce dispositif d'aides les associations loi 1901 dont le siège est situé sur le territoire de la Communauté de Communes des 4B Sud-Charente

L'aide de la Communauté de Communes doit être liée à une action sportive identifiée et clairement délimitée.

### **Instruction des demandes et modalités d'attribution de l'aide :**

- Les dossiers de demande de subvention doivent être retirés auprès de la Communauté de Communes des 4B.

- Tout dossier non complet et non remis à la date limite se verra pénalisé de 10% sur le montant de la subvention qui lui sera attribué.

- Les dossiers, dûment remplis et accompagnés des pièces demandées, une fois déposés à la CC4B, sont examinés en « Commission Contrat Communautaire d'Animation ». L'avis consultatif rendu par la commission devra être validé par le Bureau, puis de manière définitive par le Conseil Communautaire. Ce dernier est souverain pour apprécier le respect des critères, il se réserve cependant le droit d'accompagner exceptionnellement des projets qui ne répondraient pas à l'ensemble des critères, mais dont l'intérêt pour le territoire est manifeste. Les dossiers sont ainsi étudiés individuellement les uns après les autres.

### **Modalités de versement :**

- Le versement de l'aide s'effectuera sur présentation du bilan financier et qualitatif de l'action, ainsi que des supports de communication et de l'imprimé de demande de versement.

Le bilan devra au minimum comporter : le bilan financier, les résultats de l'action en termes de public (nombre, évaluation de sa composition et de son origine...), un bilan qualitatif des actions mises en œuvre, une présentation des actions de communication. Il devra en outre attester du caractère « intercommunal » de l'action.

Une avance peut être envisagée, dans le cas où la subvention allouée entraînerait des répercussions néfastes sur la manifestation. Pour toute attribution supérieure à 1 000€, un acompte de 50% pourra être versé sur votre demande.

Les demandes de versement de solde doivent parvenir à la CdC4B au terme de l'action et **avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année concernée**. Pour les actions ayant lieu sur année civile, le bilan financier fourni devra être au plus près du réel et inclure par anticipation les dépenses et recettes du dernier mois de l'année.

Les modes de versement seront étudiés lors de la prochaine commission.

## **Suivi du partenariat :**

- Les associations s'engagent à faire mention de l'aide financière de la Communauté de Communes ainsi qu'à faire apparaître le logo de la CC4B sur tout support de communication. Ce logo est téléchargeable sur le site de la collectivité : [www.cdc4b.com/documentation](http://www.cdc4b.com/documentation).

- Les associations s'engagent à tenir la Communauté de Communes informée des grandes étapes de mise en œuvre du projet ou de la manifestation, et ce, afin de développer un réel partenariat.

## **Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?**

Il concerne le financement d'actions spécifiques.

Le dossier comporte 5 fiches.

### **Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre association**

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE - tel : 0 825 800 882 (0,15 euros la minute)

### **Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de votre association**

Vous devez remplir cette fiche. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche.

### **Fiche n° 3.1, 3.2, 3.3 et annexe : Description de l'action projetée, critères d'éligibilités et budget prévisionnel de l'action projetée**

Vous devez remplir cette fiche de demande de subvention correspondant au financement de votre association.

### **Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur et annexe**

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

### **Fiche n° 5 : Pièces à joindre**

## **Base de calcul possible du bénévolat :**

- smic horaire pour une heure de travail non qualifié (installation, transport, ...)
- 2h smic horaires pour une heure de travail nécessitant une compétence (animateur, responsable d'équipe, ...)
- 3h smic horaires pour une heure de travail « d'expert » (expert consultant dans le domaine concerné par le projet : domaine sportif, économique, ...)

Les tâches légales du bureau, comme rédiger les bilans moral et financier ou organiser une assemblée générale ne peuvent être comptabilisées dans le bénévolat valorisé.

## 1-1. Présentation de votre association

### 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 ces numéros, voir page précédente «Informations pratiques»)

### Adresse de correspondance, si différente :

Nom/Prénom .....  
Adresse .....  
.....  
Code postal : ..... Commune : .....

### Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association *(indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).*

.....  
.....

### Identification du responsable de l'association (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....  
Fonction : .....  
Téléphone : ..... Courriel : .....

### Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom : ..... Prénom : .....  
Fonction : .....  
Téléphone : ..... Courriel : .....

## 1-2. Présentation de votre association

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

**Bénévoles** : .....

**Nombre total de salariés** : .....

**Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT\*)** : .....

**Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés**.....Euros.

\* 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. Budget prévisionnel de la structure

Exercice 20..... date de début : ..... date de fin : .....

Charges	Montant en €	Produits	Montant en €
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et prestations de services		Prestations 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 petits équipements		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Autres fournitures		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
<b>61 - Services extérieurs -</b>		-	
Sous traitance générale		Région(s)	
Location		-	
Entretien et réparation		Département(s)	
Assurance		-	
Documentation		Commune(s)	
Divers		-	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		<b>Communauté de Communes des 4B :</b>	
Publicité, publication -		-	
Déplacements, missions		Organismes sociaux (à détailler):	
Frais postaux et de télécommunications		-	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunérations		CNASEA (emplois aidés)	
Autres impôts et taxes		Autres recettes (précisez)	
<b>64 - Charges de personnel</b>		-	
Rémunération des personnels		-	
Charges sociales		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnels		-	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 - transfert de charges</b>	
<b>TOTAL CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>VALORISATION BENEVOLAT</b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

**Le montant des dépenses doit être égal au montant des recettes**

## 3-1. Description de l'action

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Quels sont les objectifs de l'action ?

Quel est le contenu ?

Quels sont les public(s) cible(s) ?

Quel est l'estimatif de fréquentation pour la manifestation ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

Quelle est la durée prévue de l'action (précisez le nombre de jours, de mois ou d'années) ?

Combien de bénévoles sont investis dans l'action ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action ?

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

## 3-2. Remplir les critères d'éligibilité

Remplir uniquement la partie concernant le type de manifestation pour lequel vous demandez une subvention :

### Type 1) Manifestation contribuant à l'attractivité et à la notoriété du territoire

- Quel est l'origine du public participant à votre manifestation (CDC, Département, Région, Pays,...) ?
- Quel est l'impact médiatique pour le territoire des 4B (articles de presse, reportages TV,...)?
- Quelles actions de communication valorisent la participation de la CDC à l'évènement ?
- Quelle est la politique tarifaire de la manifestation ?
- Quelles sont les actions de sensibilisation autour du projet, quel public est touché (jeunes, scolaires,...) ?

## **Type 2) Manifestation à caractère exceptionnel**

- Quel est l'impact médiatique pour le territoire des 4B (articles de presse, reportages TV,...)?
- Quelle est la politique tarifaire de la manifestation ?
- Qu'est-ce qui justifie du caractère exceptionnel de la manifestation ?

## 3-3. Budget prévisionnel de l'action

### Exercice 20.....

Charges	Montant en €	Produits	Montant en €
<b>Charges directes affectées à l'action</b>		<b>Ressources directes affectées à l'action</b>	
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>TRESORERIE AFFECTEE (obligatoire)</b>	
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs -</b>		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Location		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région(s)	
Documentation		-	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Département(s)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication -		Commune(s)	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		<b>Communauté de communes des 4B</b>	
Impôts et taxes sur rémunérations		Organismes sociaux (à détailler):	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64 - Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels		CNASEA (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres recettes (précisez)	
Autres charges de personnels		-	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>		Ressources indirectes affectées à l'action	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>VALORISATION DU BENEVOLAT</b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES CHARGES</b>	

**Le montant des dépenses doit être égal au montant des recettes**

## Annexe au budget prévisionnel de l'action

**I. Quelles sont les contributions volontaires\*en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?**

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

*\* Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.*

## 4. 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 ;
- demande une subvention de : .....€
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (1) :

### **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

(1) Des informations sur l'obtention d'une garantie ou d'une avance sur fonds de roulement d'un établissement de crédit sont disponibles sur le site <<<http://www.associations.gouv.fr>>>, rubrique « Le financement des associations » "

### **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.

## 5. Pièces à joindre à votre dossier

**Vous devez joindre :**

- 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**.
- La **liste des derniers soldes de chaque compte bancaire de l'association fournie par la banque**.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.