Caux vallée de Seine
communauté de communes

Dossier de demande de subvention

Dossier à retourner dument complété à
Monsieur le Président
de la Communauté de communes Caux vallée de Seine
Pôle ressources internes

Cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas :
☐ pour une première demande
☐ pour le renouvellement d'une demande.

Les dossiers sont à adresser entre septembre et novembre pour une instruction entre décembre et janvier. Pour les demandes qui ont reçu un avis favorable, le versement des subventions accordées se fera en avril.

Le porteur du projet s'engage à faire état de la participation financière de la Communauté de communes Caux vallée de Seine dans toute opération promotionnelle réalisée sur le projet. Toute mesure de communication doit être réalisée conformément à la charte graphique de la Communauté de communes (disponible sur www.cauxseine.fr).

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CAUX VALLÉE DE SEINE

Maison de l'intercommunalité
Allée du Catillon
BP 20062
76170 Lillebonne

Tél. 02 32 84 40 40
Fax 02 32 84 40 41

Informations pratiques

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

Le dossier commun de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention de la part de l'État ou de ses établissements publics. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique. Il ne concerne pas le financement d'un investissement.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 4 fiches :

- Fiche n° 1 : Présentation de votre association
Cette fiche (p 4-6) est destinée à faciliter les relations avec l'administration.
Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines. Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, et que le service possède déjà un dossier permanent concernant votre association, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.

- Fiche n° 2 : Modèle de budget prévisionnel
Dans cette fiche (p 7) figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

- Fiche n° 3 : Description de l'action
Cette fiche (p 8-9) est une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention. Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place.
Cette fiche est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence. Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

- Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur
Cette fiche (p 10) 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. La liste des pièces à joindre se trouve à la page 3 de cette chemise.

Après le dépôt du dossier

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, vous devez disposer d'un numéro Siren qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. La démarche est gratuite.
Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au(x) services(s) qui vous les ont versés un compte-rendu financier si la subvention concerne une action.
Et dans tous les cas, vous devrez également transmettre les derniers comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activité.
Ces documents doivent être transmis au(x) service(s) au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention(s) a (ont) été attribuée(s).

Pièces à joindre à votre dossier

Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.

Pour une première demande

- Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire.

1. Votre demande de subvention est inférieure à 23 000 euros

Vous n'avez pas à fournir d'autres documents, il vous suffit de remplir le dossier et de l'envoyer à l'organisme dont vous sollicitez l'aide.

2. Au-delà de 23 000 euros

Vous devrez fournir les justificatifs suivants :
- les derniers comptes annuels approuvés ;
- le rapport d'activité.

Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale ;
- le compte-rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement* ;
- les derniers comptes annuels approuvés ;
- le rapport d'activité.

---

*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.

1-1 Présentation de votre association

Identification de votre association

Nom de votre association : . . . . . .

Sigle de votre association : . . . . . .

Adresse de son siège social : . . . . . .

Code postal : . . . . . Commune : . . . . . .

Téléphone : . . . . . Télécopie : . . . . . .

Couriel : . . . . . .

Numéro SIRET : . . . . . .

Adresse de correspondance, si différente : . . . . . .

Code postal : . . . . . Commune : . . . . . .

Identification 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 : . . . . . .

Qualité : . . . . . .

Couriel : . . . . . .

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : . . . . . Prénom : . . . . . .

Couriel : . . . . . .

Identités et adresses des structures associatives ou relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié (un organigramme peut être joint pour décrire ces relations) :

Établissements(s)/Filiale(s) : . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

Autres informations pertinentes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer :

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

1-2 Présentation de votre association

Renseignements d'ordre administratif et juridique

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour

Déclaration en préfecture le . . . . . .

À . . . . . .

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 et du conseil d'administration :

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

1-3 Présentation de votre association

Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour

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 des 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 : . . . . . Précisez mi temps, tiers-temps : . . . . . .

Dont temps partiel : . . . . . .

Salariés en CDD : . . . . . Précisez mi temps, tiers-temps : . . . . . .

Dont temps partiel : . . . . . .

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : . . . . . .

Montant des rémunérations et avantages des membres du conseil d'administration ou de l'organe délibérant en tenant lieu :

Nom : . . . . . .

Montant brut de la rémunération et des avantages : . . . . . €

Nom : . . . . . .

Montant brut de la rémunération et des avantages : . . . . . €

Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer :

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

2 Budget Prévisionnel

CHARGES	MONTANT (2) EN EUROS	PRODUITS (1)	MONTANT (2) EN EUROS
Charges spécifiques à l'action		**1- Ressources propres**	
Achats		**2- Subventions demandées:**	
Prestations de services		État : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Matières et fournitures			
Services extérieurs			
Locations		Région(s):	
Entretien			
Assurances			
Autres services extérieurs		**Département(s):**	
Honoraires			
Publicité		Commune(s):	
Déplacements, missions			
Charges de personnel			
Salaires et charges			
		CNASEA (emploi aidés)	
		Autres recettes attendues (précisez)	
Frais généraux		Demande(s) de financement communautaire	
		3- Ressources indirectes affectées	
Coût total du projet		**Total des recettes**	
Emplois des contributions volontaires en nature		**Contributions volontaires en nature**	
Secours en nature			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Bénévolat	
		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de . . . . . €

(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

3-1 Description de l'action

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association ou est relative à son objet social, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

Présentation de l'action : . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Contenus et objectifs de l'action : . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Public(s) cible(s) : . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Lieu(x) de réalisation : . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Date de mise en œuvre prévue : . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) : . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Méthode d'évaluation prévue pour l'action : . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Description de l'action : . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

3-2 Budget prévisionnel de l'action projetée

CHARGES	MONTANT (2) EN EUROS	PRODUITS (1)	MONTANT (2) EN EUROS
Charges spécifiques à l'action		**1- Ressources propres**	
Achats		**2- Subventions demandées:**	
Prestations de services		État : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Matières et fournitures			
Services extérieurs			
Locations		Région(s):	
Entretien			
Assurances			
Autres services extérieurs		**Département(s):**	
Honoraires			
Publicité		Commune(s):	
Déplacements, missions			
Charges de personnel			
Salaires et charges			
		CNASEA (emploi aidés)	
		Autres recettes attendues (précisez)	
Frais généraux		Demande(s) de financement communautaire	
		3- Ressources indirectes affectées	
Coût total du projet		**Total des recettes**	
Emplois des contributions volontaires en nature		**Contributions volontaires en nature**	
Secours en nature			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Bénévolat	
		Prestations en nature	
		Dons en nature	
Personnel bénévole			
TOTAL		TOTAL	

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de . . . . . €

(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

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,

- 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 subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Demande une subvention de . . . . . €
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée[1] :

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 le . . . . . à . . . . . .
Signature

[1] Vous pouvez, si vous le souhaitez, 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.