

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Dans ce dossier figure l'ensemble des éléments nécessaires à l'établissement d'une demande de subvention à la Communauté de Communes de la Dombes

| | |
|-----------------------------------|---|
| INFORMATIONS PRATIQUES | 2 |
| PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION | 3 |
| OBJET DE LA DEMANDE | 5 |
| ATTESTATION SUR L'HONNEUR | 6 |
| DOCUMENTS FINANCIERS | 7 |

**DOSSIER COMPLET A TRANSMETTRE AVANT LE 31 JANVIER
2024**

Par mail : instances@ccdombes.fr

Par Courrier : 100 Avenue Foch, 01400 Châtillon-sur-Chalaronne

**Les dossiers incomplets ou envoyés après la date limite de
dépôt ne seront pas examinés.**

INFORMATIONS PRATIQUES

La Communauté de Communes de la Dombes n'a pas obligation de verser une subvention financière ou matérielle à quelque titre que ce soit. Cependant elle peut le prévoir pour chaque association en ayant fait la demande.

Chaque demande de subvention sera examinée et calculée, à condition que l'association ait présenté les pièces à fournir dont la liste suit.

La subvention éventuelle ne sera payée que sur présentation de l'ensemble des documents nécessaires aux contrôles.

L'association s'engage à justifier à tout moment de l'utilisation des subventions et tiendra sa comptabilité à disposition de la Communauté de Communes de la Dombes.

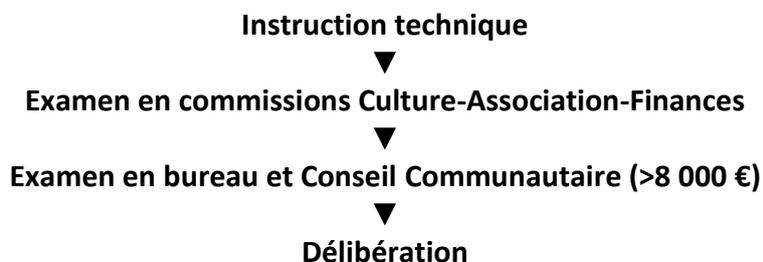
Liste des critères d'éligibilité :

- Remise dans les délais d'un dossier complété (avec toutes les pièces annexes)
- Soutien aux actions, manifestations et évènements spécifiques dans les domaines culturel ... (festivals, concerts, expositions, spectacles ...)
- Portée du rayonnement à minima intercommunal voire régional ou national
- Action contribuant à la promotion et la valorisation du territoire de la Dombes
- Impact local de la manifestation (retombées économiques pour le territoire)
- Déroulement de l'action, de la manifestation ou de l'évènement sur le territoire de la Dombes ou majoritairement sur ce dernier.

Certaines demandes sont automatiquement rejetées :

- Sorties et voyages scolaires
- Fêtes d'école
- Fonctionnement des bibliothèques et ludothèques
- Fêtes communales, intervillage....
- Fonctionnement des associations
- Toutes manifestations ne se déroulant pas sur le territoire

Une fois la demande reçue dans les délais, le dossier sera présenté et validé à plusieurs échelons :



PIECES A JOINDRE AU DOSSIER
A RETOURNER AVANT LE 31 JANVIER 2024

- Les statuts à jour,
- Le PV des trois dernières assemblées générales statuant sur les comptes, mentionnant les soldes des comptes,
- La quittance d'assurance à jour,
- Le résultat financier du dernier exercice,
- Le budget prévisionnel 2024 incluant l'hypothèse d'un accord de subvention,
- Le budget prévisionnel 2024 incluant l'hypothèse d'un refus de subvention,
- Le contrat d'engagement républicain,
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou un Relevé d'Identité Postal (RIP),
- Un solde de tout comptes (courants et placements)

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE

Nom de l'association :

Sigle de l'association :

Adresse du siège social :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Responsable légal / Président(e) :

Date de création :

Date de publication au Journal Officiel :

Objet de votre association :

L'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 |
|-----------------|--------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ?

non

oui

L'association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

non

oui

L'association a-t-elle disposé en N-1 d'une subvention accordée par la Communauté de Communes de la Dombes ? Si oui, merci d'indiquer le montant obtenu.

non

oui → montant obtenu :

COMPOSITION DU BUREAU

Président

| | |
|----------------|---------|
| NOM : | Prénom |
| Adresse : | |
| Code postal : | Ville : |
| Téléphone : | Mail : |
| Vice-président | |
| NOM : | Prénom |
| Adresse : | |
| Code postal : | Ville : |

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

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

MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

Indiquer le nombre de personnes participant à l'activité de l'association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant de personnes salariées, indiquer 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 :

dont salariés à temps partiel :

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :

Salariés en CDD :

dont salariés à temps partiel :

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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 ;
- déclare 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 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 : ⁽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 à, le.....

Signature :

(1) Joindre un RIB ou un RIP ainsi qu'un solde de tout comptes

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.

DOCUMENTS FINANCIERS

Nous vous demandons :

- Compléter ou joindre votre dernier compte de résultat (année civile ou année scolaire)
- Compléter ou joindre deux budgets prévisionnels pour l'année à venir

| COMPTE DE RESULTAT et PREVISIONNEL | | | | | | |
|---|--|---|------------------------------|---|---|---|
| (éléments à joindre ou à compléter) | | | | | | |
| Année 2023 et 2024 | | | | | | |
| DEPENSES | | | RECETTES | | | |
| INTITULE | Compte de résultat Année 2023 Montant en € | Budget prévisionnel Année 2024 Montant en € | INTITULE | Compte de Résultats Année 2023 Montant en € | Budget prévisionnel Année 2024 Montant en € | Budget prévisionnel Année 2024 SANS SUBVENTION |
| ACHATS | | | RECETTES | | | |
| Fournitures pour activités | | | Cotisations et adhésions | | | |
| Cotisation, engagement, arbitrage | | | Participations adhérents | | | |
| Eau, gaz, électricité | | | Dons | | | |
| Fournitures de bureau | | | Produits de manifestation | | | |
| SERVICES EXTERNES | | | Ventes marchandises | | | |
| Formation des bénévoles et salariés | | | Prestations de service | | | |
| Travaux d'entretien et de réparation | | | Produits financiers | | | |
| Prime d'assurance | | | Partenariat (sponsor) | | | |
| Documentation | | | Autres recettes | | | |
| Location immobilière | | | | | | |
| Location mobiliers, matériels | | | | | | |
| Téléphone | | | | | | |
| AUTRES SERVICES EXTERNES | | | | | | |
| Honoraires, rémunérations d'intermédiaires | | | | | | |
| Publicité - publications | | | | | | |
| Transports pour activités et animations | | | | | | |
| Missions et réceptions, déplacements | | | | | | |
| Impôts et taxes | | | | | | |
| Cotisations reversées aux Fédérations | | | SUBVENTIONS PUBLIQUES | | | |
| FRAIS DE PERSONNEL | | | Communauté de communes | | | |
| Salaires bruts | | | Communes | | | |
| Charges sociales de l'employeur | | | Département | | | |
| Autres charges | | | Région | | | |
| AUTRES CHARGES DE GESTION | | | État | | | |
| Charges financières | | | FNDS (sport) | | | |
| Intérêts des emprunts | | | Autres subventions | | | |
| Autres charges financières | | | | | | |
| TOTAL DEPENSES | | | TOTAL RECETTES | | | |
| Bénéfice ou Perte | | | | | | |
| Réserves financières au 31.12 de l'année N-1 | | | | | | |
| Trésorerie au 31.12 de l'année N-1 | | | | | | |