



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Déposé par l'association :

Dossier à compléter et à retourner [avant le 31 mars](#),
accompagné impérativement de toutes les pièces demandées à :

Communauté de Communes du Pays de Stenay et du Val Dunois
Service Vie Associative
6d avenue de Verdun
55700 STENAY
associations@ccstenaydun.fr

Cadre réservé à l'administration			
Dossier reçu le	date		
Avis de la Commission	Favorable	Défavorable	Montant demandé
Avis du Bureau	Favorable	Défavorable	Montant proposé
Montant alloué	délibération		Montant accordé

Informations pratiques

Ce dossier de demande de subvention est composé de 3 parties plus une attestation sur l'honneur. Chaque partie, y compris l'attestation, doit être entièrement complétée et signée.

1. Présentation de votre association

1-1 Identification de l'association

1-2 Renseignements d'ordre administratif, juridique et financier

1-3 Renseignements concernant les adhérents/licenciés de votre association

1-4 Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

1-5 Renseignements concernant les finances de votre association

2. Description de l'action

2-1 Présentation de l'action

2-2 Budget prévisionnel de l'action projetée

3. Pièces à joindre à votre dossier

Attestation sur l'honneur

Présentation de votre association 1-1

• Identification de l'association

Nom de l'association :

Sigle de l'association :

Adresse du siège social :

.....

Code postal : _ _ _ _ _ Commune :

Téléphone : ___ / ___ / ___ / ___ / ___

Email :

Site Internet :

Adresse de correspondance, si différente :

.....

Code postal : _ _ _ _ _ Commune :

Association loi 1901 : oui non

N° d'enregistrement à la Préfecture : Date : ___ / ___ / _____

Date de parution au Journal Officiel : ___ / ___ / _____

Date de modification des Statuts : ___ / ___ / _____

Objet de la modification :

.....

Numéro de Siret :

Numéro d'agrément : Date : ___ / ___ / _____

Délivré par :

Numéro d'agrément : Date : ___ / ___ / _____

Délivré par :

Association affiliée à une Fédération : oui non

Précisez laquelle :

Association reconnue d'utilité publique : oui non

Numéro du décret : Date : ___ / ___ / _____

Date de la dernière Assemblée Générale : ___ / ___ / _____

Présentation de votre association 1-2

Renseignements d'ordre administratif, juridique et financier

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

• Objet de votre association :

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

• Composition du Bureau :

Président :
Adresse :
Code postal : ____ Commune :
Tél. : ____ / ____ / ____ / ____ / ____
E-mail :

Trésorier :
Adresse :
Code postal : ____ Commune :
Tél. : ____ / ____ / ____ / ____ / ____
E-mail :

Secrétaire :
Adresse :
Code postal : ____ Commune :
Tél. : ____ / ____ / ____ / ____ / ____
E-mail :

• **Présentation de la personne chargée du dossier**

Personne chargée du dossier
Nom : Prénom :
Fonction au sein de l'association :
Adresse :
Code postal : ____ Commune :
Tél. : ____ / ____ / ____ / ____ / ____
E-mail :

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

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

Présentation de votre association 1-3

Renseignements concernant les adhérents/licenciés de votre association

• Nombre d'Adhérents/Licenciés dans votre association :

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

• Répartitions des adhérents par commune – CODECOM

Commune	Nombre	Commune	Nombre	Commune	Nombre
Aincreville		Dun/Meuse		Mouzay	
Autreville		Fontaines-St-Clair		Murvaux	
Bâalon		Halles		Nantillois	
Bantheville		Inor		Nepvant	
Beauclair		Lamouilly		Olizy-sur-Chiers	
Beaufort		Laneuville/Meuse		Pouilly/Meuse	
Brieulles/Meuse		Liny-dt-Dun		Sassey/Meuse	
Brouennes		Lion-dt-Dun		Saulmory-Villefranche	
Cesse		Luzy		Sivry/Meuse	
Cléry-le-Grand		Martincourt		Stenay	
Cléry-le-Petit		Milly-sur-Bradon		Villers-dt-Dun	
Cunel		Mont-dt-Sassey		Vilosnes-Haraumont	
Dannevoux		Montigny-dt-Sassey		Wiseppe	
Doulcon		Moulins-St-Hubert			

• Répartitions des adhérents par commune – HORS CODECOM

Commune	Nombre	Commune	Nombre

Présentation de votre association 1-4

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, en CDI et à temps partiel.

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 :

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

Présentation de votre association 1-5

Renseignements concernant les finances de votre association

- **Tableau synthétique des deux années comptables précédentes :**

Postes	Montant (en Euros)	
	20.....	20.....
Recettes		
Dépenses		
Résultat de l'exercice		
Trésorerie *		

*Solde des comptes courants, des livrets et des placements

- **Récapitulatif des subventions perçues pour les deux derniers exercices :**

Postes	Montant (en Euros)	
	20.....	20.....
Etat		
Conseil Régional		
Conseil Départemental		
CODECOM		
Commune :		
Commune :		
C.A.F.		
Autres (préciser) :		

Description de l'action 2-1

• Présentation de l'action

Intitulé de l'Action :

.....
.....

Nature de l'Action :

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Animation | <input type="checkbox"/> Compétition |
| <input type="checkbox"/> Concert, festival | <input type="checkbox"/> Stage de formation |
| <input type="checkbox"/> Exposition | <input type="checkbox"/> Fête |
| <input type="checkbox"/> Activités (sportives, culturelles, ...) | |
| <input type="checkbox"/> Rencontre départementale, régionale, nationale ou internationale | |
| <input type="checkbox"/> Autre (<i>précisez</i>) : | |

Date ou période de réalisation de l'Action :

Date de début : ___ / ___ / ____ Date de fin : ___ / ___ / ____

Lieu(x) de réalisation :

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

Objectifs de l'action :

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

Publics cibles :

- Tout public
- Scolaires, *précisez* : Primaire Collège Lycée
- Enfants, Adolescents
- Adultes
- Autres *précisez* :

Bénéficiaires de l'Action (Nombre approximatif) :

.....

Description de l'action 2-2

Budget prévisionnel de l'action projetée

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
60. Achats		70. Ressources de l'action	
		 €
Prestations de services €	 €
Matières et fournitures €	 €
Autres fournitures €		
61. Services extérieurs		74. Subventions demandées	
Locations	..... €	Etat €
Entretien €		
Assurances	..... €	Région : €
Documentation €		
62. Autres services extérieurs		Département : €
Honoraires €		
Publicité	..... €	CODECOM du Pays de Stenay et du Val Dunois €
Déplacements, missions	..... €	Communes (préciser) :	
64. Charges de personnel		 €
Salaires et charges €	 €
Frais généraux	..... €	75. Autres recettes attendues	
	 €
	 €
COUT TOTAL DU PROJET	..... €	TOTAL DES RECETTES €
Valorisation		Valorisation	
Secours en nature	..... €	Bénévolat €
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	..... €	Prestations en nature €
Personnel bénévole	..... €	Dons en nature €
TOTAL	..... €	TOTAL €

• Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de €, représentant % du coût total de la manifestation.

Pièces à joindre à votre dossier **3**

• Pièces relatives à l'Association

- Le dernier Procès-Verbal de l'Assemblée Générale
- Le dossier dûment rempli et signé
(un dossier rendu non signé ou incomplet sera déclaré irrecevable par la Commission et le Bureau).
- Le rapport moral et financier approuvé et signé du dernier exercice
Ou s'agissant du dernier exercice clos, ces documents provisoires s'ils sont disponibles
- Le budget prévisionnel pour l'année en cours
- Copie des derniers relevés de tous comptes, livrets, placements de l'association

• Pour les nouvelles Associations, ou premières demandes, ou en cas de changement

- Copie du récépissé de la Déclaration en Préfecture
- Copie des Statuts

• Pièces relatives à la demande de subvention et à son financement

- Le budget prévisionnel complété
- Un RIB au nom de l'association
- Le compte de résultat de la dernière année d'exécution de la même action, si elle a été réalisée précédemment
- L'indication des aides publiques indirectes s'il y a lieu
- L'attestation sur l'honneur (cf. Annexe 1)

Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) ,
représentant légal de l'association

- Atteste sur l'honneur 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 dans le présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics,
- Sollicite une subvention de la Communauté de Communes du Pays de Stenay et du Val Dunois Demande pour un montant de : €
- Atteste avoir pris connaissance du règlement d'attributions des subventions aux associations et m'engage à le respecter si l'aide m'est attribuée.
- S'engage à transmettre le bilan de l'action, au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'année d'attribution de la subvention.

Fait à , le ___ / ___ / _____

Cachet	Nom et signature du représentant légal
--------	----------------------------------------