



Communauté de Communes  
DE CÈZE CÉVENNES

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

ASSOCIATION ou MAIRIE

### VEUILLEZ COCHER LA CASE CORRESPONDANTE A VOTRE SITUATION :

- Première demande  
 Renouvellement d'une demande

### DEMANDE DE FINANCEMENT POUR LE FONCTIONNEMENT :

- Aide à la structure  
 Financement d'une action spécifique

### PIECES A FOURNIR :

- Un Relevé d'Identité Bancaire à jour libellé au nom de l'Association / la Mairie
- Bilan de l'action N-1 : Le bilan devra être quantitatif, qualitatif et financier. (Il est souhaitable qu'il soit complété par les supports de communications, photos, articles de presse, ...)
- Numéro de SIRET

### POUR LES ASSOCIATIONS UNIQUEMENT :

- Bilan d'activité N-1
- Compte de résultats de l'année N-1
- Pour une première demande (tous les documents suivants doivent être à jour et joints)
  - o La fiche de déclaration SIRENE
  - o Un exemplaire des statuts
  - o La liste des membres du conseil d'administration
- Pour un renouvellement de demande : **attestation sur l'honneur (Page 2)**
- Attestation de participation de la Commune (**Page 9**) ou attestation sur l'honneur de demande de subvention à la Commune (**Page 10**)

Le dossier complet devra être transmis à la Communauté de Communes De Cèze-Cévennes par voie postale à : **Monsieur le Président de la Communauté de Communes De Cèze Cévennes**  
120 route d'Uzès prolongée 30500 SAINT-AMBROIX

ou par mail à : [subventions@ceze-cevennes.fr](mailto:subventions@ceze-cevennes.fr)

**DOSSIER A RETOURNER AVANT LE 1<sup>er</sup> MARS**

L'Association / la Mairie s'engage, en cas d'octroi d'une subvention, à apposer le logo de la Communauté de Communes De Cèze Cévennes sur les publications et affiches. A défaut, la subvention ne pourra pas être versée.

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)....., agissant en qualité de ..... pour le compte de l'Association....., atteste que la validité des pièces ci-dessous, déjà transmises à la Communauté de Communes De Cèze Cévennes, n'est pas remise en cause :

- La fiche de déclaration SIRENE
- Un exemplaire des statuts
- La liste des membres du conseil d'administration

Fait à : .....

Le : .....

Nom, Prénom et Fonction (en toute lettre)

Signature et cachet :

## IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION OU MAIRIE

Nom de l'Association / Mairie de : .....

Sigle de l'Association : .....

Adresse du siège social : .....

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

Téléphone : ..... / ..... / ..... / ..... / .....

Adresse mail : .....@.....

N° de SIRET : .....

## IDENTIFICATION DU RESPONSABLE LEGAL DE L'ASSOCIATION / MAIRIE

Nom : .....

Prénom : .....

Qualité : .....

Téléphone : .....

Adresse mail : .....@.....

## IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER

Nom : .....

Prénom : .....

Qualité : .....

Téléphone : .....

Adresse mail : .....@.....

**Pour les Associations UNIQUEMENT BUDGET DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

	N -1	N		N -1	N
CHARGES MONTANT EN €	Réalisation 20.....	Prévisionnel 20.....	PRODUITS MONTANT EN €	Réalisation 20.....	Prévisionnel 20.....
<b>60 – Achats</b>			<b>70 – Vente de Produits</b>		
Prestation de service			Co-production – Préventes		
Achats de matières et fournitures			Recettes de billetterie		
Achats non stockés (gaz, électricité...)			Produits des activités annexes		
Autres achats			<b>74 – Subvention d’exploitation</b>		
<b>61 – Services extérieurs</b>			Etat (précisez le(s) ministère(s))		
Location			-		
Entretien et réparation			-		
Assurance			-		
Documentation			Région		
-			-		
-			-		
-			Département		
-			-		
-			-		
<b>62 – Autres Services Extérieurs</b>			Structures Intercommunales		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			-		
Déplacements, missions intermittents			-		
Déplacements, missions permanents			Communes		
Publicité et publication			-		
Frais postaux et téléphone			-		
Service bancaire			-		
-			Organismes Sociaux		
-			-		
<b>63 – Impôts et Taxes</b>			-		
Impôts et taxes sur rémunération			Fonds Européens		
Autres impôts et taxes			-		
- SACEM			-		
-			CNSEA (emplois aidés)		
-			Autres aides, dons		
-			-		
-			-		
<b>64 – Charges de personnel</b>			-		
Rémunération des personnels			Autres aides, dons ou subventions affectées (à préciser)		
Charges sociales			-		
Autres charges de personnel			-		
-			-		
-			-		
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>			<b>75 – Autres produits de Gestions</b>		
<b>66 – Charges Financières</b>			Cotisation membre		
<b>67 – Charges Exceptionnelles</b>			<b>76 – Produits financiers</b>		
<b>68 – Dotation aux amortissements</b>			<b>78- Reprise sur amortissement et provisions</b>		
<b>TOTAL 1</b>			<b>TOTAL 1</b>		
<b>86 – Emploi des contributions volontaires en nature</b>			<b>87 – Contributions volontaires en nature</b>		
Prestation de service			Prestation en nature		
Mise à disposition de bien			Dons en nature		
Personnel bénévole			Personnel bénévole		
Nombre d’heures :			Nombre d’heures :		
<b>TOTAL 2</b>			<b>TOTAL 2</b>		
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>TOTAL GENERAL</b>		

Objet de l'Association :

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

Descriptif des actions déployées par l'Association :

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

Public(s) cible(s) :

.....  
.....

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires, de participants :

.....

Nombre d'adhérents :

.....

Nombre de personnels (préciser s'ils sont salariés de l'Association, bénévoles, mis à disposition...) :

.....

Lieu(x) de réalisation des actions de l'Association :

.....  
.....

Méthode d'évaluation de l'activité de l'Association :

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

Les partenaires principaux de l'Association (financeurs ou autres, à préciser) ? :

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

## IDENTIFICATION DE L'ACTION (une fiche par action)

Objectifs de l'action :

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

Descriptif de l'action :

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

Public(s) ciblé(s) :

.....  
.....

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires, de participants :

.....

Nombre de personnels encadrants prévus pour cette action, (préciser s'ils sont salariés de l'Association, bénévoles, mis à disposition...) :

.....

Lieu(x) de réalisation de l'action :

.....

Date de mise en œuvre prévue :

.....

Durée de l'action (préciser le nombre de mois) :

.....

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

.....  
.....

Les autres partenaires de cette action (financeurs ou autres, à préciser) ? :

.....  
.....

## BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

DEPENSES		RECETTES	
<b>Achats</b>		<b>Ressources propres</b>	
Prestation de services		Adhésion et cotisations	
Matières et fournitures			
Autres			
<b>Services extérieurs</b>			
Location			
Entretien			
Assurances			
Autres			
<b>Autres services extérieurs</b>			
Honoraires			
Publicité			
Déplacements et missions		<b>Subventions demandées</b>	
Personnel extérieur		Etat	
Autres		Région	
<b>Charges de personnel</b>		Département	
Salaires et charges		Communauté de Communes De Cèze Cévennes	
		Autres Communautés de Communes	
		Commune de réalisation	
Frais généraux		Autres Communes	
Autres charges			
<b>TOTAL DES CHARGES 1</b>		<b>TOTAL RECETTES 1</b>	
<b>Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>Contributions volontaires en nature</b>	
Prestation de service		Prestation en nature	
Mise à disposition de bien		Dons en nature	
Personnel bénévole		Personnel bénévole	
Nombre d'heures :		Nombre d'heures :	
<b>TOTAL 2</b>		<b>TOTAL 2</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>TOTAL GENERAL</b>	

## FICHE RECAPITULATIVE

Nom de l'Association / Commune : .....

Nombre d'actions comprises dans la demande : .....

Intitulé de l'action	Montant sollicité
<b>TOTAL</b>	

Fait à : .....

Le : .....

Nom, Prénom et Fonction (en toute lettre)

.....

Signature et cachet :



**ATTESTATION DE PARTICIPATION  
DE LA COMMUNE D'ACCUEIL DE L'ÉVÈNEMENT**

**1 exemplaire par action**

Je soussigné (e)..... ,  
Maire de la commune de ..... ,  
déclare qu'une subvention ou aide de ..... Euros, a été accordée le ..... ,  
pour le projet ou l'évènement intitulé..... ,  
..... organisé par l'Association  
.....  
qui aura lieu le(s) ..... à .....  
..... à .....  
..... à .....

Fait à : .....

Le : .....

Nom, Prénom et Fonction (en toute lettre)

.....

Signature et cachet :

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR  
DE LA DEMANDE DE SUBVENTION  
A LA COMMUNE D'ACCUEIL DE L'EVENEMENT**

**1 exemplaire par action**

Je soussigné (e), .....

Président (e) de l'Association .....

Déclare qu'une demande de subvention de .....Euros,

a été déposée à la Mairie de .....

le ....., pour le projet ou l'évènement intitulé :

.....,

qui aura lieu le (s) ..... à .....

..... à .....

..... à .....

Fait à : .....

Le : .....

Nom, Prénom et Fonction (en toute lettre)

.....

Signature et cachet :