



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

DOSSIER A RETOURNER AVANT LE 1^{er} 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 CHARGEE 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.....
60 – Achats			70 – Vente de Produits		
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			74 – Subvention d’exploitation		
61 – Services extérieurs			Etat (précisez le(s) ministère(s))		
Location			-		
Entretien et réparation			-		
Assurance			-		
Documentation			Région		
-			-		
-			-		
-			Département		
-			-		
-			-		
62 – Autres Services Extérieurs			Structures Intercommunales		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			-		
Déplacements, missions intermittents			-		
Déplacements, missions permanents			Communes		
Publicité et publication			-		
Frais postaux et téléphone			-		
Service bancaire			-		
-			Organismes Sociaux		
-			-		
63 – Impôts et Taxes			-		
Impôts et taxes sur rémunération			Fonds Européens		
Autres impôts et taxes			-		
- SACEM			-		
-			CNSEA (emplois aidés)		
-			Autres aides, dons		
-			-		
-			-		
64 – Charges de personnel			-		
Rémunération des personnels			Autres aides, dons ou subventions affectées (à préciser)		
Charges sociales			-		
Autres charges de personnel			-		
-			-		
-			-		
65 – Autres charges de gestion courante			75 – Autres produits de Gestions		
66 – Charges Financières			Cotisation membre		
67 – Charges Exceptionnelles			76 – Produits financiers		
68 – Dotation aux amortissements			78- Reprise sur amortissement et provisions		
TOTAL 1			TOTAL 1		
86 – Emploi des contributions volontaires en nature			87 – Contributions volontaires en nature		
Prestation de service			Prestation en nature		
Mise à disposition de bien			Dons en nature		
Personnel bénévole			Personnel bénévole		
Nombre d’heures :			Nombre d’heures :		
TOTAL 2			TOTAL 2		
TOTAL GENERAL			TOTAL GENERAL		

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

FICHE RECAPITULATIVE

Nom de l'Association / Commune :

Nombre d'actions comprises dans la demande :

Intitulé de l'action	Montant sollicité
TOTAL	

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 deEuros,

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 :