

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ANNEE 2019

à déposer jusqu'au 31 mars de l'année en cours

Veillez préciser :

- Première demande
- Renouvellement de la demande 2018

NOM DE L'ASSOCIATION :

---

---

INTITULE DE LA DEMANDE :

---

---

MONTANT SOLLICITE : \_\_\_\_\_ €

NOMBRE DE DOSSIERS DEPOSES PAR L'ASSOCIATION : \_\_\_\_\_

**Vous trouverez dans ce dossier :**

- Des informations pratiques
- Une demande de subvention (fiches 1 à 3)
- Une attestation sur l'honneur (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte-rendu financier de l'action subventionnée (fiche 6)

**Renseignements :**

Michaëlle REBOUTIER  
Conseillère de Gestion  
02 97 29 18 69

Veillez adresser ce dossier à :

Communauté de communes AURAY QUIBERON TERRE ATLANTIQUE

Espace tertiaire Porte Océane 2 – 40 rue du Danemark – BP 70447 – 56404 AURAY cedex

Tél. : 02 97 29 18 69

Fax : 02 97 29 18 68

accueil @auray-quiberon.fr

[www.auray-quiberon.fr](http://www.auray-quiberon.fr)

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la Communauté de communes Auray Quiberon Terre Atlantique. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association. **Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.**

Le dossier comporte 6 fiches.

### Fiche 1 : Présentation générale de votre association

Pour formuler une demande et recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.

### Fiche 2 : Budget prévisionnel de votre association

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif<sup>1</sup>, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

### Fiche 3 : Description de l'action projetée

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

### Fiche 4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche 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.**

### Fiche 5 : Pièces à joindre

### Fiche n° 6 : Compte rendu financier <sup>2</sup>

Un **bilan qualitatif** de l'action est annexé au **compte rendu financier**, qui est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

---

<sup>1</sup> Conformément au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

<sup>2</sup> Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

# Fiche 1 – PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'ASSOCIATION

Adresse du siège social :

---

---

Téléphone : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Fax : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Adresse site internet : \_\_\_\_\_

Date de création : \_\_\_\_\_ N° Siret : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

N° récépissé Préfecture : W \_\_\_\_\_

(Si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p 2 « Informations pratiques »)

Adresse administrative (si différente) :

---

---

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle) :

---

---

Personne à contacter (pour un éventuel complément d'information) :

NOM – Prénom – Qualité : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

## OBJET DE L'ASSOCIATION

---

---

---

---

---

---

---

---

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

oui  non

Date de publication au Journal Officiel : \_\_\_\_\_

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

oui  non

## COMPOSITION DU BUREAU

Qualité	Nom – Prénom	Coordonnées postales et téléphoniques
Président		
Vice-président		
Vice-président		
Trésorier		
Secrétaire		

## EFFECTIFS / MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION :

**Nombre d'adhérents de l'association** (à jour de la cotisation statutaire au 31/12 de l'année écoulée) : \_\_\_\_\_

Dont  hommes  femmes

<b>Nombre de bénévoles</b> (personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée)	
<b>Nombre total de salariés</b>	
<b>Nombre de salariées en Equivalent Temps Plein Travaillé</b>	

\* Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 \* 3/12 ETPT.

**Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :** \_\_\_\_\_ euros

## PATRIMOINE :

**Votre association dispose-t-elle d'un local ?**  oui  non

Dans l'affirmative, ce local est-il :

- Propriété de l'association  oui  non
- Mis à disposition  oui  non

Si oui précisez par : \_\_\_\_\_

## Fiche 2 – BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice :

Exercice 20 \_\_\_\_ ou du \_\_\_\_ au \_\_\_\_

<b>CHARGES</b>	<b>MONTANT (à arrondir aux centimes d'euros)</b>	<b>PRODUITS (1)</b>	<b>MONTANT (à arrondir aux centimes d'euros)</b>
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
<b>61 - Services extérieurs</b>		Etat: précisez ministère(s) sollicité(s)	
Sous-traitance générale			
Locations			
Entretien et réparation		Région	
Assurance		Département	
Documentation		<b>AQTA</b>	
Divers		Commune(s): (à détailler)	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Organismes sociaux (à détailler):	
Déplacements, missions			
Frais postaux et de télécommunications			
Services bancaires, autres		Fonds européens	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Participation emplois aidés	
Impôts et taxes sur rémunération		Autres recettes (à préciser)	
Autres impôts et taxes		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>64- Charges de personnel</b>		Dont cotisations	
Rémunération des personnels		<b>76 - Produits financiers</b>	
Charges sociales			
Autres charges de personnel		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>			
<b>66- Charges financières</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>			
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 - transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Personnel bénévole		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Secours en nature		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

(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.

## Fiche 3 – DESCRIPTION DE L'ACTION PROJETEE

Une fiche par action et toute notice d'information complémentaire  
et/ou document de présentation qui semblerait pertinents

### Personne chargée de l'action :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

### Présentation de l'action :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Quels sont les objectifs de l'action ?

---

---

Quel en est le contenu ?

---

---

Quels en sont les public(s) cible(s) ?

---

---

Dans le cas d'une action renouvelée, combien de personnes en ont été bénéficiaires ? \_\_\_\_\_

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?

---

---

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

---

---

Quelle est la durée prévue de l'action (précisez le nombre de semaines, mois ou années) ?

---

---

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action ?

---

---

Retombées médiatiques envisagées :

---

---

Éléments montrant l'intérêt communautaire de l'action : (rayonnement intercommunal, promotion du territoire concerné, originalité, accès aux pratiques, découverte)

---

---

Participation de la commune où se déroule l'action :

oui  non

Dans l'affirmative:

Montant de la participation financière : \_\_\_\_\_

Mise à disposition de moyens humains ou techniques : \_\_\_\_\_

**NB : les demandes faisant l'objet d'une participation financière de la commune du lieu de déroulement de l'action seront traitées prioritairement**

## BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION :

Intitulé de l'action (à rappeler) : .....

Exercice 20\_\_ **ou** du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

<b>CHARGES</b>	<b>MONTANT (à arrondir aux centimes d'euros)</b>	<b>PRODUITS (1)</b>	<b>MONTANT (à arrondir aux centimes d'euros)</b>
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
<b>61 - Services extérieurs</b>		Etat: précisez ministère(s) sollicité(s)	
Sous-traitance générale			
Locations			
Entretien et réparation		Région	
Assurance		Département	
Documentation		AQTA	
Divers		Commune(s): (à détailler)	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Organismes sociaux (à détailler):	
Déplacements, missions			
Frais postaux et de télécommunications			
Services bancaires, autres		Fonds européens	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Participation emplois aidés	
Impôts et taxes sur rémunération		Autres recettes (à préciser)	
Autres impôts et taxes		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>64- Charges de personnel</b>		Dont cotisations	
Rémunération des personnels		<b>76 - Produits financiers</b>	
Charges sociales			
Autres charges de personnel		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>			
<b>66- Charges financières</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>			
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement</b>		<b>79 - transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Personnel bénévole		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Secours en nature		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

(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.

## Fiche 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,

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de : \_\_\_\_\_ euros ;
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée **au compte bancaire ou postal de l'association** :

Nom du titulaire du compte : \_\_\_\_\_

Banque ou centre : \_\_\_\_\_

Domiciliation : \_\_\_\_\_

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature :

Des informations sur l'obtention d'une garantie ou d'une avance sur fonds de roulement d'un établissement de crédit sont disponibles sur le site <<<http://www.associations.gouv.fr>>>, rubrique « Le financement des associations » "

### **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.



## Fiche 5 –PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A VOTRE DOSSIER

- Bilan financier (actif/passif) approuvé par la dernière assemblée générale,
- Compte de résultat ou état récapitulatif des dépenses/recettes approuvé par la dernière assemblée générale,
- Le rapport du commissaire aux comptes sur les comptes annuels pour les associations percevant plus de 153 000 € d'aides publiques,
- Copie du relevé de banque au 31 décembre ou à la fin de l'exercice comptable s'il est différent de l'année civile,
- En cas de renouvellement, le compte rendu financier et qualitatif approuvé par la dernière assemblée générale, **sauf s'il a déjà été transmis (voir ci-dessous).**

### DANS LE CAS D'UNE 1ERE DEMANDE, OU EN CAS DE MODIFICATION :

- Copie des statuts, **régulièrement déclarés,**
- Copie du récépissé de déclaration en préfecture,
- Relevé d'identité bancaire ou postal,
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire.**

### DANS TOUS LES CAS, DANS LES 6 MOIS SUIVANT LA FIN DE L'EXERCICE POUR LEQUEL LA SUBVENTION A ETE ATTRIBUEE :

- Le dernier rapport annuel d'activité et les derniers comptes approuvés (compte de résultat et bilan) de votre association,
- Le compte rendu financier de l'action financée (cf Fiche 6).

# Fiche 6 – COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ACTION

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention.

Intitulé de l'action (à rappeler) : \_\_\_\_\_

Exercice 20\_\_\_\_ **ou** du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

<b>CHARGES</b>	<b>PREVISION (à arrondir aux centimes d'euros)</b>	<b>REALISATION (à arrondir aux centimes d'euros)</b>
<b>60 - Achat</b>		
Achats d'études et de prestations de services		
Achats non stockés de matières et de fournitures		
Fournitures non stockables (eau, énergie)		
Fourniture d'entretien et de petit équipement		
Autres fournitures		
<b>61 - Services extérieurs</b>		
Sous-traitance générale		
Locations		
Entretien et réparation		
Assurance		
Documentation		
Divers		
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		
Publicité, publication		
Déplacements, missions		
Frais postaux et de télécommunications		
Services bancaires, autres		
<b>63 - Impôts et taxes</b>		
Impôts et taxes sur rémunération		
Autres impôts et taxes		
<b>64- Charges de personnel</b>		
Rémunération des personnels		
Charges sociales		
Autres charges de personnel		
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		
<b>66- Charges financières</b>		
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement</b>		
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		
Personnel bénévole		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		
Secours en nature		
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		

cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

<b>PRODUITS (1)</b>	<b>MONTANT (à arrondir aux centimes d'euros)</b>	<b>MONTANT (à arrondir aux centimes d'euros)</b>
<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>		
Prestation de services		
Vente de marchandises		
Produits des activités annexes		
<b>74- Subventions d'exploitation</b>		
Etat: précisez ministère(s) sollicité(s)		
Région		
Département		
AQTA		
Commune(s): (à détailler)		
Organismes sociaux (à détailler):		
Fonds européens		
Participation emplois aidés		
Autres recettes (à préciser)		
<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>		
Dont cotisations		
<b>76 - Produits financiers</b>		
<b>77 - Produits exceptionnels</b>		
<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>		
<b>79 - transfert de charges</b>		
<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>		
<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>		
Bénévolat		
Prestations en nature		
Dons en nature		
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		

(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.

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ (Nom et Prénom), représentant(e) légal(e) de l'association, certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999.

## ANNEXE AU COMPTE RENDU FINANCIER - BILAN QUALITATIF DE L'ACTION

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?

---

---

---

---

---

---

Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :

---

---

---

---

---

---

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics cibles) ?

---

---

---

---

---

---

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

---

---

---

---

---

---

Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?

---

---

---

---

---

---

**Vous êtes invité à indiquer toutes autres informations qui vous sembleraient pertinentes ou joindre tout document qui justifierait de la réalisation de l'action subventionnée.**