



ANNÉE CONCERNÉE :

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

Toute demande de subvention fait l'objet d'une évaluation rigoureuse, mais l'attribution d'une aide n'est pas pour autant automatique et obligatoire quelle que soit la demande formulée.

NOM DE L'ASSOCIATION :

SIGLE : _____

Object / Mission de l'association

Figure 1. The effect of the number of clusters on the classification accuracy of the proposed model.

Identification de l'association

<p>ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>ADRESSE DE CORRESPONDANCE (Si différente) <i>! Le courrier de notification sera envoyé à cette adresse</i></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>REPRÉSENTANT LÉGAL <i>Président(e) ou personne désignée par les statuts</i></p> <p>Nom/Prénom : _____</p> <p>Téléphone : _____</p> <p>Courriel : _____</p>	<p>PERSONNE EN CHARGE DU DOSSIER (Si différente du représentant légal)</p> <p>Nom/Prénom : _____</p> <p>Fonction : _____</p> <p>Téléphone : _____</p> <p>Courriel : _____</p> <p>Nombre de bénévoles : _____</p> <p>Nombre de salariés : _____</p> <p>NOM de Fédération, Réseau ou Union (si affilié) : _____</p> <p>Lieu principal de vos activités : _____</p> <p>Public visé : _____</p>
---	---

Nature de la subvention sollicitée

- Projet structurant ou fonctionnement
(Soutien à l'activité régulière de l'association hors investissement - ne concerne pas les associations sportives)
- Subvention pour un événement de portée intercommunale

DATE : _____ LIEU : _____

Brève description de la demande

Rayonnement géographique attendu

MONTANT DE LA SUBVENTION SOLICITÉE
(Obligatoire)

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e), (Nom / Prénom) _____

Représentant(e) légal(e) de l'association _____

Certifie sur l'honneur que :

- ✓ Les informations fournies dans le dossier de demande de subvention sont exactes et sincères, notamment :
 - les subventions sollicitées auprès d'autres financeurs publics
 - le budget, approuvé et jugé exact par les instances prévues par les statuts de l'association
- ✓ L'association s'engage à utiliser la subvention conformément à l'objet déclaré dans ce dossier et s'engage à informer la collectivité de toute modification substantielle concernant l'association ou le projet.
- ✓ L'association s'engage à transmettre un bilan dans le cadre d'un projet ou d'un événement
Fiche envoyée par la CCS ou téléchargeable sur : www.cc-sundgau.fr/envie-de/associations
- ✓ L'association est à jour de ses obligations sociales, fiscales et administratives.
- ✓ L'association est couverte par une assurance responsabilité civile.
- ✓ L'association adhère au Contrat d'Engagement Républicain, conformément à l'article 10-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 (*Téléchargeable sur : www.cc-sundgau.fr/envie-de/associations*).

SIGNATURE Obligatoire

Fait, le ____ / ____ / ____

À _____

Compte de résultat & Budgets prévisionnels

Cette fiche doit être accompagnée du rapport financier de la dernière assemblée générale de l'association

CHARGES (Dépenses)	COMPTE de résultat ¹ ANNEE :	Prévisions BUDGET ^{1a}	Prévisions PROJET ^{1b}	PRODUITS (Recettes)	COMPTE de résultat ¹ ANNEE :	Prévisions BUDGET ^{1a}	Prévisions PROJET ^{1b}
60 - Achats				70 - Produits de ventes et services (Restauration, Ateliers...)			
Achats pour les activités							
Achats pour la revente							
Autres achats (Consommables...)							
61 - Services extérieurs				74 - Subventions²			
Locations (Matériel, salle...)				État (FDVA...)			
Entretien et réparation				Région Grand Est			
Assurance				Département (CeA)			
Documentation				Intercommunalité (CCS)			
62 - Autres services extérieurs				Communes			
Rémunération et honoraires				Préciser :			
Communication (Affiches...)				Fonds européens			
Déplacements, missions				Préciser (FEDER...) :			
Frais bancaires, autres				Autre établissement public			
63 - impôts et taxes				Préciser (CAF...) :			
Impôts et taxes sur salaire							
Autres impôts et taxes				Emplois aidés			
64 - Charges de personnel (Si concerné)							
Rémunération du personnel				Aides privées (Fondations...)			
Charges sociales							
Autres charges de personnel				75 - Autres produits de gestion courante			
				Cotisations / adhésions			
				Dons manuel (sans acte notarié)			
65 - Autres charges courantes				76 - Produits financiers (Intérêts perçus)			
66 - Charges financières (Intérêts d'emprunt, découvert...)				77 - Produits exceptionnels			
67 - Charges exceptionnelles				78 - Reprise amortissements / Provision³			
68 - Dotation aux amortissements / Provisions³				DÉFICIT			
EXCÉDENT				TOTAL PRODUITS			
TOTAL CHARGES							

COMPTE DE RÉSULTAT	
EXCÉDENT	
DÉFICIT	

¹ Correspond au budget réalisé du dernier exercice comptable --> Préciser l'année.

^{1a} Concerne une demande de subvention de fonctionnement.

^{1b} Concerne une demande de subvention sur projet ou pour un événement.

^{1a + 1b} Le budget prévisionnel doit être présenté de manière équilibrée.

² Il est important de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics même si vous n'avez pas reçu de notification d'attribution. Les informations inscrites valent déclaration sur l'honneur.

³ 68 - Dotation aux amortissements / Provisions : Répartition du coût d'un bien sur sa durée d'utilisation (Amortissement) ou Anticipation d'une charge pour faire face à un risque ou une dépense probable (Provision = Litige juridique, risque d'impayé, redressement fiscal)

³ 78 - Reprise sur amortissements / Provision (Annulation totale ou partielle d'un amortissement ou d'une provision devenue sans objet)

Bilan (Version simplifiée)

Cette fiche doit être accompagnée du rapport financier de la dernière assemblée générale de l'association

Toutes les rubriques ne concernent pas forcément votre association. Remplissez uniquement celles qui s'appliquent à votre situation, l'objectif étant d'avoir une lecture claire de vos finances afin de faciliter l'étude de votre demande.

Année concernée _____

ACTIF <i>Ce que possède et utilise l'association pour fonctionner (Trésorerie, Matériel, Sommes à percevoir)</i>		PASSIF <i>Ce que l'association a cumulé au fil du temps ou ce qu'elle doit (Fonds associatifs, dettes)</i>	
POSTE	NET	POSTE	NET
IMMOBILISATIONS ¹		FONDS ASSOCIATIFS ² (<i>Obligatoire</i>)	
Immeuble - Année d'acquisition :	-----	Résultat de l'exercice	-----
Agencement - Année de réalisation :	-----	Report à nouveau	-----
Mobilier - Année de l'achat :	-----	Réserves	-----
CRÉANCES CLIENTS		DETTES	
Factures attendues	-----	Fournisseurs (Factures à payer)	-----
Cotisations non versées	-----	Sociales (Salaires et cotisations à verser)	-----
Subvention à recevoir	-----	Autres dettes	-----
TRÉSORERIE (<i>Obligatoire</i>)		Emprunts	-----
Caisse (Fonds en espèces)	-----		-----
Compte courant	-----		
Livret épargne	-----		
Parts sociales	-----		
TOTAL ACTIF ³		TOTAL PASSIF ³	

¹ Une immobilisation est un bien durable que l'association garde et utilise pendant plusieurs années pour fonctionner. C'est un investissement d'une valeur importante qui va servir longtemps et dont la dépense est enregistrée sur plusieurs années (Amortissement). Elle permet de suivre les biens, prévoir les remplacements et justifier l'usage.

IMMEUBLES (Maison, local...) : Amortissement = 20 ans

AGENCEMENT (Travaux, Réparation...) : Amortissement = 10 ans

MOBILIER (Véhicule, ordinateur, sono...) : Amortissement sur 5 ans

² FONDS ASSOCIATIFS ou CAPITAUX PROPRES

Résultat de l'exercice = Produits – Charges (Excédent ou déficit de l'exercice)

Report à nouveau = (Excédent des années précédentes non utilisé + Résultat de l'exercice non encore affecté ou dépensé)

Réserves = Somme mise de côté volontairement par décision de l'AG pour des projets futurs (A déduire du report à nouveau)

³ Le total de l'ACTIF doit toujours être égal au total du PASSIF (Peut-être arrondi à l'euro le plus proche)

INFORMATIONS ET DOCUMENTS À FOURNIR



Pièces à joindre au dossier de demande de subvention

La CCS se réserve le droit d'exiger tout complément d'information ou toute autre pièce justificative

- Formulaire de demande de subvention**
dûment complété par le représentant légal de l'association, ou à défaut, le signataire autorisé par un pouvoir
- Lettre de demande de subvention du représentant légal justifiant et présentant la demande**
présentant le fonctionnement / le projet / l'événement --> À adresser au Président de la Communauté de Communes
- Fiche A1 ci-dessus complétée : Compte de résultat** du dernier exercice clos + **Budgets prévisionnels**
- Fiche A2 ci-dessus complétée : Bilan comptable** des comptes approuvés du dernier exercice clos
- Rapport moral & d'activité + Rapport financier** de la dernière assemblée générale de l'association
- Le rapport du commissaire aux comptes** pour les associations concernées
- RIB original** dont l'adresse correspond au N° SIRET
- Statuts de l'association** (Pour une 1^{ère} demande seulement ou en cas de modification statutaire)



Modalités de dépôt

Le dossier doit être déposé **avant le 30 novembre** de chaque année pour une attribution l'année suivante :

- Par mail à : accueil@cc-sundgau.fr
avec en objet : *DEMANDE DE SUBVENTION [année concernée] – [Nom de l'association]*
- Par courrier postal au siège de la CC Sundgau :
Monsieur le Président
COMMUNAUTE DE COMMUNES SUNDGAU
Demande de subvention
Quartier Plessier, Bâtiment 3
Avenue du 8ème régiment de Hussards
68131 ALTKIRCH



PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS

Les étapes de prise en charge des demandes de subvention sont les suivantes :

- Déc / Janv** : Instruction des dossiers déposés par les associations
- Fév / Mars** : Étude des demandes dans les commissions thématiques concernées (Sport, Culture)
- Avril / Mai** : Passage en Conseil Communautaire pour validation, suivi d'une notification d'attribution ou de refus envoyée à l'adresse de correspondance de chaque association
- Juin / Juil** : Versement des subventions aux associations bénéficiaires ou après réception du bilan pour les associations concernées

*Pour tout renseignement ou besoin d'accompagnement concernant votre demande de subvention,
contacter Anita LABELLE / association@cc-sundgau.fr / 06 73 58 86 39 36*