

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 : _____

Numéro de SIRET (Obligatoire) : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Object / Mission de l'association

Identification de l'association

ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL

ADRESSE DE CORRESPONDANCE (Si différente) *! Le courrier de notification sera envoyé à cette adresse*

REPRÉSENTANT LÉGAL

Président(e) ou personne désignée par les statuts

Nom/Prénom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

PERSONNE EN CHARGE DU DOSSIER

(Si différente du représentant légal)

Nom/Prénom : _____

Fonction : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nombre d'adhérents : _____

Nombre de bénévoles (Événement) : _____

Nombre de salariés : _____

NOM de Fédération, Réseau, Union (si affilié) :

Lieu principal des activités : _____

Nature de la subvention sollicitée

- ☐ Subvention de fonctionnement / Subvention pour un projet structurant
(Soutien à l'activité régulière de l'association hors projets d'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 SOLLICITÉE
(Obligatoire)



Déclaration sur l'honneur et engagement de l'association

Je soussigné(e), _____
agissant en qualité de représentant(e) légal(e) de l'association,
atteste sur l'honneur que :

- ✓ Les informations figurant dans le présent dossier de subvention sont exactes et sincères, notamment :
 - > les subventions sollicitées auprès d'autres financeurs publics
 - > le budget présenté, dûment approuvé par les instances statutaires de l'association
- ✓ L'association s'engage à utiliser la subvention conformément à l'objet du projet déclaré et à informer la collectivité de toute modification substantielle concernant l'association ou le projet.
- ✓ L'association s'engage à transmettre un bilan du projet ou de l'événement selon les modalités précisées par la CCS.
- ✓ L'association est à jour de ses obligations sociales, fiscales et administratives. Elle 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

SIGNATURE *Obligatoire*

Fait, le ____ / ____ / ____

À _____

Compte de résultat & Budgets prévisionnels

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

i Certaines rubriques peuvent ne pas concerner votre association. Merci de compléter uniquement celles qui sont pertinentes pour votre structure et de regrouper, si nécessaire, certaines dépenses ou recettes dans les catégories les plus appropriées.

COMPTE DE RÉSULTAT : Présente les dépenses, les recettes et le résultat du dernier exercice comptable (excédent ou déficit).

PRÉVISION BUDGET GÉNÉRAL ASSOCIATIF : Présente l'ensemble des dépenses et des recettes prévues pour le fonctionnement de l'association sur l'exercice à venir --> À renseigner même lorsque la demande concerne un projet spécifique.

PRÉVISION BUDGET PROJET OU ÉVÉNEMENT : Présente l'ensemble des dépenses et des recettes prévues pour le projet ou l'événement faisant l'objet de la demande de subvention. Ce budget est distinct du budget général afin d'en faciliter la lecture.

CHARGES (Dépenses)	COMPTE DE RESULTAT	PRÉVISION Budget Général associatif	PRÉVISION Budget Projet ou Événement	PRODUITS (Recettes)	COMPTE DE RESULTAT	PRÉVISION Budget Général associatif	PRÉVISION Budget Projet ou Événement
	Année concernée				Année concernée		
60 – TOTAL Achats				70 – TOTAL Produits de ventes et services			
Achats pour les activités (Matériel animations...)				Vente de produits (Buvette, objets artisanaux...)			
Achats pour la revente (Produits destinés à la vente, boissons...)				Prestations de service (Billetterie, interventions rémunérées...)			
Autres achats (Fournitures courantes...)				Autres ventes			
61 – TOTAL Prestations et Services extérieurs				74 – TOTAL Subventions ⁽¹⁾			
Locations (Salle, matériel...)				État (FDVA...)			
Entretien et réparation				Région Grand Est (RGE)			
Assurance				Département (CeA)			
Documentation (Abonnements numériques, manuels...)				Intercommunalité (CC Sundgau)			
62 – TOTAL Autres services extérieurs				Intercommunalité autre			
Rémunération et honoraires (Intervenants, formateurs...)				Communes			
Communication (Affiches...)				Fonds européens			
Déplacements, missions				Autre établissement public (CAF...)			
Frais bancaires, autres							
63 – TOTAL Impôts et taxes							
Impôts et taxes sur salaire				Emplois aidés			
Autres impôts et taxes				Aides privées (Fondations...)			
64 – TOTAL Charges de personnel							
Rémunération du personnel				75 – TOTAL Autres produits de gestion courante			
Charges sociales				Cotisations / adhésions			
Autres charges de personnel				Dons manuel (sans acte notarié)			
65 - Autres charges courantes							
66 - Charges financières (Intérêts d'emprunt, découvert...)				76 - Produits financiers (Intérêts perçus)			
67 - Charges exceptionnelles				77 - Produits exceptionnels			
68 - Dotation aux amortissements/Provisions				78 - Reprise amortissements / Provision			
TOTAL CHARGES				TOTAL PRODUITS			
Excédent				Déficit			

⁽¹⁾ Indiquez dans cette rubrique l'ensemble des financements publics sollicités, même si vous n'avez pas encore reçu de notification d'attribution. Les informations renseignées valent déclaration sur l'honneur.

Bilan (Version simplifiée)

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

i Toutes les rubriques ne concernent pas nécessairement votre association.

Renseignez uniquement celles qui s'appliquent à votre situation ou qui sont indiquées comme obligatoires (En gris).

Année concernée _ _ _ _

ACTIF <i>Ce que possède l'association (biens, créances et ressources)</i>		PASSIF <i>Regroupe l'ensemble des ressources financières et des dettes pour financer l'actif et assurer le fonctionnement</i>	
POSTE	NET	POSTE	NET
IMMOBILISATIONS ⁽¹⁾		FONDS ASSOCIATIFS ⁽²⁾ <i>(Si connu)</i>	
Immeuble Valeur d'origine et date d'achat : _____	_____	Résultat de l'exercice	_____
Agencement Valeur d'origine et date d'achat : _____	_____	Report à nouveau	_____
Mobilier Valeur d'origine et date d'achat : _____	_____	Réserves	_____
CRÉANCES CLIENTS		DETTES	
Montant à facturer / à recevoir	_____	Fournisseurs (Factures à payer)	_____
Cotisations non versées	_____	Sociales (Salaires et cotisations à verser)	_____
Subvention à recevoir	_____	Autres dettes	_____
TRÉSORERIE <i>(Obligatoire)</i>		Emprunts	_____
Caisse (espèces)	_____		
Compte courant	_____		
Livret épargne	_____		
TOTAL ACTIF ⁽³⁾		TOTAL PASSIF ⁽³⁾	

⁽¹⁾ **IMMOBILISATIONS** : biens durables appartenant à l'association (bâtiment, véhicule, ordinateur, mobilier, matériel...). Indiquez leur valeur nette si vous la connaissez. À défaut, indiquez leur valeur d'achat.

⁽²⁾ **FONDS ASSOCIATIFS** ou **CAPITAUX PROPRES**

Résultat de l'exercice = excédent ou déficit de l'année concernée.

Report à nouveau = cumul des excédents ou déficits des années précédentes.

Réserves = sommes mises de côté pour des besoins futurs.

⁽³⁾ **Le total de l'actif doit être égal au total du passif**, car l'ensemble des biens et disponibilités de l'association (Actif) correspond aux ressources qui les ont financés (Passif).

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**

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

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