

# Notice d'aide au Cerfa n°12156\*6

## Comment remplir le Cerfa ?

Le Cerfa n°12156\*6 est un document administratif à destination des associations pour solliciter une aide financière auprès de collectivités territoriales et autres autorités administratives.

Constitué de 10 pages, ce document synthétise les informations concernant l'association : ses données administratives, son budget, ses projets.

Chaque année, la Communauté de communes Cagire Garonne Salat (CC CGS) apporte une aide financière et matérielle aux associations culturelles de son territoire, ainsi qu'aux associations culturelles proposant au moins deux actions sur le territoire.

L'aide financière peut concerner :

- Le fonctionnement : la sollicitation permettra à l'association de fonctionner toute l'année N+1.
- Une action ou un projet : la sollicitation permettra de développer une action ou projet spécifique sur l'année N+1.

**! Un exemplaire Cerfa pour chaque autorité administrative sollicitée. Veuillez nous transmettre le Cerfa correspondant à l'aide que vous nous sollicitez.**

Afin de vous aider au mieux dans votre démarche, nous avons conçu cette notice d'aide. Chaque page du Cerfa est détaillée avec les informations importantes à renseigner obligatoirement afin que nous puissions connaître au mieux votre association, vos projets, et ainsi traiter votre dossier.



# ASSOCIATIONS DEMANDE DE SUBVENTION(S)



## Formulaire unique

*Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1, 10 et 10-1  
Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016*

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

Une [notice n° 51781#04](#) est disponible pour vous accompagner dans votre démarche de demande de subvention.

Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R46623>

Cocher la ou les case(s) correspondant à votre demande :

Forme	Fréquence - Récurrence	Objet	Période
<b>1</b> <input type="checkbox"/> en numéraire (argent) <input type="checkbox"/> en nature	<input type="checkbox"/> première demande <input type="checkbox"/> renouvellement (ou poursuite)	<input type="checkbox"/> fonctionnement global <input type="checkbox"/> projets(s)/action(s)	<input type="checkbox"/> annuelle ou ponctuelle <input type="checkbox"/> pluriannuelle

À envoyer à l'une ou plusieurs (selon le cas) des autorités administratives suivantes (coordonnées <https://lannuaire.service-public.fr/>) :

- État - Ministère** .....  
Direction (ex : départementale -ou régionale- de la cohésion sociale, etc.) .....
- Conseil régional** .....  
Direction/Service .....
- Conseil départemental** .....  
Direction/Service .....
- 2**  **Commune ou Intercommunalité** .....  
Direction/Service .....
- Établissement public** .....
- Autre (préciser)** .....

## 1 Cocher les cases selon votre demande

### → La forme de la subvention demandée

- **En numéraire** : la demande concerne une aide financière, sous forme de versement-s de somme-s d'argent.
- **En nature** : la demande concerne une aide autre que financière, sollicitée pour un événement particulier ou pour une durée plus longue.  
*Exemple* : le prêt d'une salle ou la mise à disposition de matériel. Si vous cochez cette case, vous devrez accompagner votre Cerfa de la fiche Prêt de matériel de la CC.

Vous pouvez réaliser une demande en numéraire et une demande en nature sur le même formulaire en cochant les 2 cases.

### → La récurrence de la subvention demandée

- **Première demande** : c'est la 1<sup>e</sup> fois que vous demandez à la communauté de communes OU vous faites une demande pour un nouveau projet/une nouvelle activité.
- **Renouvellement** : vous avez déjà bénéficié d'une subvention de la CC et vous en sollicitez une nouvelle pour un même objet. Cette nouvelle subvention s'inscrit dans la continuité de la précédente.

### → L'objet de la subvention

- **Fonctionnement global** : la subvention sollicitée vise à participer au fonctionnement global de l'association.
- **Projets / actions** : la subvention sollicitée vise à mettre en œuvre un ou des projets ou actions, initié-es et mis-es en œuvre par l'association.

### → La période pour laquelle est demandée la subvention : À la CC, nous attribuons des aides sur une année ou exercice, vous devez donc cocher la case **annuelle** ou **ponctuelle**.

## 2 Les autorités administratives auxquelles vous avez adressé une demande de subvention

Cochez la case **communes ou intercommunalité** en précisant CC Cagire Garonne Salat. Vous devrez plus tard dans le dossier préciser sur chacun des formulaires, notamment dans les budgets, l'intégralité des autorités administratives que vous avez sollicité.

## 6 1. Identification de l'association

1.1 Nom - Dénomination : .....

.....

Sigle de l'association : ..... Site web: .....

1.2 Numéro Siret : .....

1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :  
*(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir la notice)*

1.4 Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) :      Date  
 Volume :      Folio :      Tribunal d'instance :

~~1.5 Adresse du siège social : .....~~

~~Code postal : ..... Commune : .....~~ Ne concerne que l'Alsace

Commune déléguée le cas échéant : .....

1.5.1 Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) : .....

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

Commune déléguée le cas échéant : .....

1.6 Représentant-e légal-e (personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

1.7 Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal)

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## 7 2. Relations avec l'administration

**Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s)?**       oui       non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :	attribué par	en date du :
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

**L'association est-elle reconnue d'utilité publique ?**       oui       non

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

**L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ?**       oui       non

## 6 1 Identification de l'association

- **Le nom ou la dénomination, le sigle et le site internet de l'association** : il s'agit du nom administratif de l'association et son nom d'usage.
- **Le numéro SIREN/SIRET** : obligatoire pour que l'autorité publique puisse verser une subvention à une association (article R. 123-220 du code de commerce).
- **Le numéro RNA (Répertoire National des Associations)** : numéro attribué à l'association à l'occasion des démarches d'enregistrement de création, de changement de dirigeants ou de modification de statuts en préfecture. Il est composé d'un W suivi de 9 chiffres.
- **Adresse-s de l'association** :
  - **Siège social** : adresse de domiciliation figurant sur les statuts.
  - **Gestion ou correspondance** : adresse depuis laquelle l'association est gérée (chez un·e salarié·e, bénévole...).
- **Le représentant légal de l'association** : personne qui représente l'association devant la justice. C'est aussi la personne qui signe les contrats et les demandes de subvention de l'association. Le représentant est soit désigné par les statuts de l'association, par exemple le président du CA (conseil d'administration), soit désigné par une décision de l'AG (assemblée générale), de façon ponctuelle ou permanente.
- **La personne en charge de la demande de subvention** : indiquer le nom de la personne en charge de la demande permet à la communauté de communes de la joindre facilement en cas de problème avec le dossier de subvention.

## 7 2 Relations avec l'administration

- **Agréments** : certaines subventions sont conditionnées par des agréments. Veuillez indiquer ceux que détient votre association afin que son action et ses missions soient bien cernées par la CC, ainsi que le·s public·s visé·s.

Liste des agréments :

Agrément des associations sportives  
Agrément des fédérations sportives  
Agrément des associations sportives non affiliées à une fédération sportive agréée  
Agrément « Jeunesse Éducation Populaire »  
Agrément des associations de supporters  
Agrément d'association éducative complémentaire de l'enseignement public  
Agrément des associations au titre de la protection de l'environnement  
Agrément des organismes de surveillance de la qualité de l'air  
Agrément des associations de pêche et de protection du milieu aquatique  
Agrément des associations de pêcheurs professionnels  
Agrément des associations communales et intercommunales de chasse  
Agrément des associations de défense de la langue française  
Agrément des associations chargées de la mise en œuvre du parcours de sortie de la prostitution  
Agrément des centres d'information sur les droits des femmes et des familles  
Agrément des associations d'usagers du système de santé  
Agrément des associations pour la formation aux premiers secours  
Agrément des associations de sécurité civile  
Agrément des associations d'aide aux victimes d'infractions  
Agrément des associations ayant pour objet la défense de victimes d'accidents collectifs

Agrément des associations de lutte contre la corruption en vue de l'exercice des droits reconnus à la partie civile

Agrément des associations qui s'appuient sur la formation à la conduite et à la sécurité routière pour faciliter l'insertion ou la réinsertion sociale ou professionnelle Association de défense des investisseurs

Agrément des associations de défense des consommateurs

Agrément d'association des professions libérales

- **L'Utilité publique** : précisez la date de la parution au Journal Officiel si votre association est reconnue d'intérêt public.
- **Les impôts non commerciaux** : en principe une association n'est pas soumise aux impôts commerciaux, donc cochez **non**.  
Mais si votre association est assujettie à la TVA ou autre, cochez **oui**.

### 8 3. Relations avec d'autres associations

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

.....  
 .....

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales :    non     oui     Si oui, lesquelles?

.....  
 .....

**Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée :**

### 9 4. Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

Nombre de bénévoles : <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>	
Nombre de volontaires : <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)</i>	
Nombre total de salariés :	
dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	←
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	
Adhérents <i>Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association</i>	

### 8 3 Relations avec d'autres associations

Mentionnez les associations dans lesquelles la vôtre est adhérente afin que la CC puisse appréhender l'environnement dans lequel vous évoluez, connaître votre réseau, etc...

### 9 4 Moyens humains

Dressez l'état des moyens humains de l'association au 31 décembre de la dernière année écoulée afin que la CC puisse mieux connaître les modalités de fonctionnement à travers ses ressources et de comprendre l'évolution de son développement.

Le **nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé** : la conversion en ETPT permet d'estimer le volume de salariés non pas par rapport au nombre de personnes physiques mais par rapport au nombre d'heures travaillées par ces personnes. Il s'agit des effectifs pondérés par la quotité de travail.

Pour réaliser ce calcul il convient d'évaluer ce que représente chaque salarié en ETPT pour en faire la somme globale. Le nombre d'heures annuelles du salarié à temps plein est de 1607 h annuelles. Le calcul est le suivant : soit on sait déjà à quel pourcentage de temps de travail on est (mi-temps, 80%, temps plein), soit on compte **nombre d'heures annuelles du salarié / nombre d'heures annuelles d'un salarié à temps plein** = nombre de ETPT.

Calculs :

- 1 personne à temps plein représente 1 ETPT (1607 h / 1607 h) ;
- 1 personne à 80% représente 0,8 ETPT (80%) ;
- 1 personne à mi-temps représente 0,5 ETPT (50%).
- 1 personne réalisant 10 heures hebdomadaires représente 0,3 ETPT (10h x 52 semaines / 1607 h)

Donc pour une association dans laquelle sont salariées une personne à temps plein, une personne à 10h semaine et une personne à mi-temps, on inscrira **1,8 ETPT** (1 + 0,5 + 0,3).

## 5. Budget<sup>1</sup> de l'association

Année ou exercice du au

Dans le cadre d'une demande pluriannuelle, dupliquer autant de fois que nécessaire si les budgets annuels sont différents.

<b>10</b> CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 - Achats</b>	0	<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Achats matières et fournitures		<b>73 - Concours publics</b>	
Autres fournitures		<b>74 - Subventions d'exploitation<sup>2</sup></b>	0
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
<b>61 - Services extérieurs</b>	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0	Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Services bancaires, autres			
<b>63 - Impôts et taxes</b>	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
<b>64 - Charges de personnel</b>	0	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	0
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions</b>	
<b>69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES HORS CVN</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS HORS CVN</b>	<b>0</b>
<b>Excédent prévisionnel (bénéfice)</b>		<b>Insuffisance prévisionnelle (déficit)</b>	

<b>11 CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (CVN)<sup>3</sup></b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>	0	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	0
860 - Secours en nature		870 - Dons en nature	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Bénévolat	
<b>TOTAL DONT CVN</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL DONT CVN</b>	<b>0</b>

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 2018-06, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat ; voir notice.

## 5 Budget de l'association

Cette page présente le budget prévisionnel de l'association durant l'année (ou exercice) pour laquelle est sollicitée la subvention.

- 10** Le budget présente les dépenses (**charges**) et les recettes (**produits**). Le tableau suivant vous apporte les explications par case.

<b>Charges</b>	
<b>60 – Achats</b>	
Achats matières et fournitures	Matières premières et fournitures achetées dans le but d'être transformées avant d'être revendues ou consommées Fournitures de bureau, petits équipements, produits d'entretien, goodies...
Autres fournitures	Gaz, électricité, carburant...
<b>61 – Services extérieurs</b>	
Locations	Charges liées à l'usage d'un bien : local, véhicule... Il s'agit des loyers versés au titre des locations immobilières ou mobilières et des charges du contrat de location, telles que les taxes locatives et les impôts éventuellement remboursés au bailleur/propriétaire
Entretien et réparation	Travaux d'entretien, rénovation des peintures, réparation d'un véhicule, frais de nettoyage des locaux, etc...
Assurance	Contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol, tempête, etc. pour les bâtiments et les biens ; contrats des véhicules nécessaires à l'activité ; de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent...
Documentation	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées, frais de colloques, séminaires, conférences...
<b>62 – Autres services extérieurs</b>	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	Honoraires ou indemnités versés à des tiers et pour lesquelles il n'y a pas versement de charges sociales : membres de professions libérales (avocats, experts comptables...)
Publicité, publication	Dépenses liées à la communication pour faire connaître votre activité/vos projets : annonces, affiches, presse, flyers, encarts publicitaires...
Déplacements, missions	Frais de déplacements des salarié-es, volontaires et bénévoles : restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques...
Services bancaires, autres	Charges de rémunération d'un service bancaire.
<b>63 – Impôts et taxes</b>	
Impôts et taxes sur rémunération	Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation, taxe foncière
<b>64 – Charges de personnel</b>	
Rémunération des personnels	Rémunération brute des personnels, indemnités et avantages : heures supplémentaires, congés payés, primes, chèques repas ou déjeuner.
Charges sociales	Cotisations sociales versées par l'association en tant qu'employeur à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites, à Pôle Emploi et aux autres organismes sociaux. Entrent aussi dans les charges sociales
Autres charges de personnel	Charges de personnel marginales : stagiaire...
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>	
Subventions acquises annulées, factures clients impayées, subventions attribuées par l'association...	
<b>66 – Charges financières</b>	
Intérêts d'emprunt, pénalités de retard dans le paiement des échéances d'un crédit ...	
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>	

Dépenses qui ont un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante : amende pour excès de vitesse par exemple.
<b>68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements</b>
Prise en compte de l'usure des biens de l'association, elle se calcule en fonction du prix d'achat et de sa durée d'utilisation. Exemple : si l'association a acquis un véhicule pour 20 000€ et que sa durée d'utilisation est de 5 ans, la dotation d'amortissement à comptabiliser annuellement pendant 5 ans est de $20\ 000/5 = 4000$ €. Report en fonds dédiés : partie des ressources affectées reçues au cours de l'exercice et non utilisées en fin d'exercice
<b>69 – Impôts sur les bénéfiques ; participation des salarié-es</b>
Impôt sur les bénéfices pour les associations qui y sont soumises, participation des salarié-es aux résultats.

Produits	
<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de service</b>	
Goodies, biens, services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc.	
<b>73 – Concours publics</b>	
Produits des tarifications du Code de l'action sociale et des familles, dépendance, EHPAD...	
<b>74 – Subventions d'exploitation</b>	
État (DRAC, ministères...)	Indiquer la subvention sollicitée à la CC. Lister et préciser le cas échéant si co-financement
Conseil-s Régional-aux	
Conseil-s Départemental-aux	
Communes, communautés de communes, d'agglomération	
Organismes sociaux (CAF, etc)	
Fonds européens (FSE, FEDER...)	
L'agence de services et de paiement –ASP- (emplois aidés)	
Autres établissements publics	
Aides privées (fondation)	Subventions privées ne relevant pas des dons ni du mécénat d'entreprises.
<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
Cotisations	Distinguer les cotisations avec et sans contrepartie
Dons manuels, mécénat	Subventions privées.
<b>76 – Produits financiers</b>	
Revenus et intérêts des différents placements : livret A, actions, valeurs mobilières de placement...	
<b>77 – Produits exceptionnels</b>	
Tout ce qui ne se rapporte pas à l'activité courante et normale de l'association, qui n'est pas récurrent ni typique : donations entre vifs, legs testamentaires...	
<b>78 – Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions</b>	
Annulations partielles ou totales d'amortissements, de dépréciations et de provisions précédemment comptabilisées en charges.	
<b>79 – Transfert de charge</b>	
Permet de rectifier, d'ajuster ou de répartir des charges enregistrées initialement dans un autre compte de charges.	

## **11 Contributions Volontaires en Nature**

Il s'agit de la valorisation des moyens matériels et humains mis à disposition pour le fonctionnement d'une association ou la tenue d'un événement. Vous pouvez donc y inscrire le bénévolat, la mise à disposition de chapiteaux, barnums, scènes, des mises à dispositions de repas pour les personnels...

Il est important de valoriser le bénévolat réalisé, cela permet de mieux gérer cette ressource et de prendre la mesure de son importance, voire de la mettre en avant et faire reconnaître l'investissement des personnes engagées (en interne comme vis-à-vis de l'extérieur). De plus, cette valorisation fait apparaître l'ensemble des aides que reçoit l'association, de même que les charges ou dépenses ainsi économisées qu'elle n'a donc pas à supporter financièrement.

Projet n°

**12** 6. Projet - Objet de la demande

Remplir une « rubrique 6 - *Objet de la demande* » (3 pages) par projet

*Dupliquer les pages 5 à 7, et le cas échéant 8, pour chaque projet.*

Votre demande est adressée à la politique de la ville ?  oui

**Intitulé :**

**Objectifs :**

**Description :**

**Bénéficiaires** : caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

## 12 6 Projet – objet de la demande

Les pages 5 à 8 concernent la description du projet pour lequel la subvention est sollicitée. Multipliez ces pages autant de fois que de projets pour lesquels la subvention est demandée.

La description du projet permet de montrer le phasage du projet, qu'il est structuré, cohérent et organisé, qu'il répond à une problématique du territoire. Une bonne description peut être déterminante pour l'obtention de la subvention. On doit être en mesure de comprendre le-s projet-s même si l'on ne connaît pas l'association et ses actions.

Cependant, le niveau de détails de la présentation du projet est à adapter à l'importance de celui-ci, à sa nature et au niveau de la subvention demandée.

Le projet peut être simplement la description de l'événement pour lequel vous faites une demande d'équipement (cas d'une demande de subvention en nature), ou le projet associatif si vous faites une demande pour le fonctionnement global de l'association.

- **Intitulé** : donne une idée globale du projet ou de l'action. *Exemple* : nom du festival, de la saison culturelle...
- **Objectifs** : présentez l'objectif général du projet ainsi que les objectifs spécifiques qui l'accompagnent. Vous pouvez contextualiser ce projet en décrivant les raisons qui en motivent la mise en œuvre.
- **Description** : présentez les objectifs opérationnels, les actions, activités ou opérations mises en œuvre et leur calendrier (plus ou moins détaillé si cela est nécessaire).
- **Bénéficiaires** : indiquez le-s public-s au-xquel-s s'adresse le projet. Vous pouvez décrire les tranches d'âges, les particularités sociales ou territoriales, etc..., dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité. *Exemple* : public senior si votre action cible spécifiquement les EHPADs, public scolaire si vous faites des interventions en école, tout public si vous menez sur le territoire des actions ouvertes à toutes et tous...

Projet n°

## 13 6. Projet - Objet de la demande (suite)

**Territoire :**

**Moyens matériels et humains** (voir aussi les "CHARGES INDIRECTES REPARTIES" au budget du projet) :

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet		
Salarié		
dont en CDI		
dont en CDD		
dont emplois aidés <sup>4</sup>		
Volontaires (services civiques ...)		

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutements(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet ?

oui  non      Si oui, combien (en ETPT) :

**Date ou période de réalisation :** du (le)                      au

**Evaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus**

<sup>4</sup> Sont comptabilisés ici comme emplois aidés tous les postes pour lesquels l'organisme bénéficie d'aides publiques : contrats d'avenir, contrats uniques d'insertion, conventions adulte-relais, emplois tremplin, postes FONJEP, etc.

### 13 6 Projet – objet de la demande (suite)

- **Territoire** : permet de déterminer l'intérêt communautaire du projet ou de l'action. Cette information permet à la CC d'avoir un suivi sur les actions culturelles menées sur son territoire.
- **Moyens matériels et humains** : indiquez les ressources dont vous avez besoin pour mettre en œuvre votre projet comme les bénévoles, les salariés, le matériel nécessaire au projet (son, enregistrement, pour un atelier, etc...)
- **Date ou période** : indiquez les dates de déroulé du projet
- **Évaluation** : montrez que l'évaluation a été anticipée et prise en considération, c'est un indice de qualité du projet présenté.

Projet n°

## 6. Budget<sup>5</sup> du projet

Année ou exercice du au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Concours publics	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation <sup>2</sup>	0
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
64 - Charges de personnel	0	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	0
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
<b>CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET</b>		<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET</b>	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES HORS CVN</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS HORS CVN</b>	<b>0</b>
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (CVN)<sup>7</sup></b>			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
860 - Secours en nature		870 - Dons en nature	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Bénévolat	
<b>TOTAL DONT CVN</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL DONT CVN</b>	<b>0</b>
La subvention sollicitée de € , objet de la présente demande représente % du total des produits du projet dont CVN (montant sollicité/total du budget) x 100.			

14

<sup>5</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Voir explications et conditions d'utilisation dans la notice.

## 6 Budget du projet

En cas de demande de subvention pour fonctionnement : le budget est **le même qu'indiqué en P4**.

En cas de demande de subvention pour projet : le budget est **spécifique à l'action** pour laquelle l'aide est demandée.

Pour connaître la définition des différentes rubriques du budget, se référer au tableau p.10 du présent document. N'oubliez pas d'indiquer les nombres sans les virgules !

- 14 → **La subvention sollicitée de ...€** : Indiquez le montant demandé à la CC, **il doit être le même** que dans la colonne des produits case « Communes, communautés de communes ou d'agglomération »
- **Objet de la présente demande représente ...% du total des produits du projet dont CVN (montant sollicité / total du budget x100)** : N'oubliez pas les CVN dans le total. Le pourcentage ne doit pas dépasser les 13%.

Projet n°

## DEMANDE D'EQUIPEMENTS

**Date de la demande :**

<input type="checkbox"/> Demande d'équipement pour une manifestation Cette fiche est à déposer 1 mois avant la manifestation	<input type="checkbox"/> Demande d'équipement à titre permanent ou de longue durée	
Date de la manifestation :	Date de début :	
Titre - nom de la manifestation :	Date de fin :	
Descriptif sommaire de la manifestation :	Qualification du besoin / projet concerné par la demande :	
Nombre de personnes attendues :	Nombre de bénéficiaires :	
Horaires de la manifestation : Début : h Fin : h		
<b>Site, lieu ou équipement :</b>	<b>Matériel :</b>	<b>Quantité :</b>
Parc, jardin :	Sonorisation, micro, pied	
Voie publique (allée, place, square, etc.) :	Vidéoprojecteur, écran	
Stade (préciser) :	Projecteurs, éclairage	
Salle, gymnase :	Stand-Barnum 3x3m	
Equipement spécifique (piscine, bibliothèque, musée, monument, ouvrage d'art, etc.) :	Stand-Barnum 3x3m avec électricité	
Autre : urnes, isolements, restauration, vaisselle, comptoir, wifi, pupitre, etc. préciser) :	Stand-Barnum 3x3m avec éclairage	
	Chaises	
	Tables, tréteaux	
	Bancs	
	Grilles, panneaux et supports d'exposition	
	Barrières de chantiers, de police ("Vauban")	
	Podium, ou scène (préciser dimension souhaitée)	
Livraison ou installation conforme le :		
Etat des lieux sortant le :		
Commentaires état matériel :		
<b>SECURITE</b>	<b>Partie réservée à la collectivité</b>	
Présence/ronde police souhaitée : de h à h		
Gardiennage :		

## **Demande d'équipements**

Vous n'avez pas besoin de remplir cette page du dossier car la CC dispose de son propre formulaire pour la mise à disposition d'équipements. Le formulaire de demande est à retrouver sur le site de la CC, ou à retirer à l'Hôtel Communautaire.

La CC met à disposition des chapiteaux, des barnums, des boîtiers électriques ou encore une scène. Il est mis à disposition à titre gratuit si la demande est réalisée avant le 31 mars de l'année en cours, payante si la demande arrive en cours d'année.

### 15 7. Attestations

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'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....  
représentant(e) légal(e) de l'association

*Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci<sup>8</sup>.*

**déclare :**

- que l'association est à jour de ses obligations administratives<sup>9</sup>, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la [Charte des engagements réciproques](#) conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)<sup>10</sup>

- inférieur ou égal à 500 000 €
- supérieur à 500 000 €

- demander une subvention de :

€ au titre de l'année ou exercice  
 € au titre de l'année ou exercice  
 € au titre de l'année ou exercice  
 € au titre de l'année ou exercice

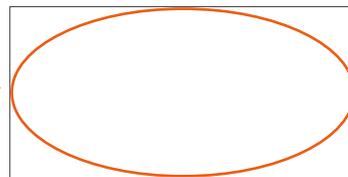
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

=> Joindre un RIB

Fait, le

à

Signature



Insérez votre signature en cliquant sur le cadre ci-dessus

<sup>8</sup> "Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."

<sup>9</sup> Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.

<sup>10</sup> Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

## 15 7 Attestations

Cette attestation sur l'honneur est une forme d'engagement républicain, c'est-à-dire que l'association sollicitant une subvention atteste être à jour dans ses obligations et de la véracité des informations transmises. Il s'agit d'une conclusion au dossier.

- **Je soussigné(e)** : la personne représentant l'association
- **Inférieur ou égal à 500€** : cochez cette case
- **Demander une subvention de** : indiquez le montant de la subvention demandée à la CC, le même qu'en page 4 et 7.
- **Fait, le... à... signature** : très important pour valider votre dossier !

### 7 bis. Informations annexes

Relatives aux subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat.

Si, et seulement si, l'association a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type : "Décision Almunia", "Règlement de *minimis*", "Régime d'aide pris sur la base du RGEC"... ) renseigner le tableau ci-dessous :

Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention)	Année(s) pour laquelle/ lesquelles la subvention a été attribuée	"Décision" européenne, "Règlement" ou "régime d'aide", européen à laquelle ou auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention	Autorité publique ayant accordé la subvention	Montant

**Pour plus d'informations sur la manière de remplir ce tableau, se reporter à la notice.**

## **7 bis Informations annexes**

Cette page ne concerne que les associations intervenant dans un champ économique et qui ont reçu, au cours des 3 derniers exercices (dont celui en cours) des subventions attribuées sur la base d'un texte européen.

## Pièces à joindre

Toute demande de subvention doit s'accompagner des pièces suivantes :

- Rib
- Statuts de l'association
- Bilans moral et financier
- Demande de mise à disposition de matériel si besoin

## Conclusion

Une fois votre demande de subvention réalisée, il est nécessaire de procéder à une vérification afin de corriger les coquilles et erreurs qui pourraient mettre en péril votre dossier.

Les points de vigilance sont les suivants :

- Le **montant de la subvention sollicitée** doit être le même en page 4 (budget prévisionnel de l'association), page 7 (budget prévisionnel du projet) et page 9 (attestations / conclusion du dossier).
- Les **budgets prévisionnels sont à l'équilibre**
- La subvention sollicitée à la CC ne dépasse pas les **13%**
- Le budget valorise les **Contributions Volontaires en Nature** (CVN)
- La page 9 est dûment **signée**

Une fois votre dossier complet réceptionné, que se passe-t-il ?

- La CC instruit la demande
- Une commission culture se réunit et étudie les dossiers pour lesquels elle fait une proposition d'attribution
- Les propositions sont votées en Conseil Communautaire (visible sur la chaîne Youtube de la CC)
- Vous recevez un courrier notifiant l'attribution d'une subvention ou le refus