

DEMANDE DE SUBVENTION 2023

À RETOURNER À LA C.C.B. AVANT

LE 13 NOVEMBRE 2022

Nom de l'association en toutes lettres + Sigle :

Montant de subvention sollicité : _____ €

Première demande

Renouvellement : montant alloué en n-1 _____ €

La subvention sollicitée par votre association doit entrer dans l'un des domaines suivants (1) :

cocher la case correspondante

- association organisant des manifestations ou actions culturelles en lien avec le Conservatoire, le Théâtre du Briançonnais, l'Atelier des Beaux-arts ou tout autre équipement communautaire intervenant dans le domaine de la culture ;
- association intervenant dans le domaine de l'action sociale en lien avec les centres sociaux conventionnés CAF de la Communauté de communes ;
- association organisant des actions dans le domaine de la politique du logement, en lien avec les structures d'accueil et d'hébergement d'urgence intervenant sur le territoire de la Communauté de communes ;
- association organisant des manifestations ou actions dans le domaine de la politique de la vie, en lien avec le service communautaire de prévention spécialisée et l'animation socio-éducative conduite par la Communauté de communes ;
- association organisant des manifestations ou actions dans le domaine de la collecte, le traitement et la valorisation des déchets ;
- association utilisant des équipements communautaires pour la garde des jeunes enfants ;
- association organisant des manifestations ou actions visant à soutenir et développer l'agriculture de montagne.
- association dont l'activité et/ou les projets répondent aux enjeux posés par la stratégie de la CCB en matière de développement économique ;

(1) L'octroi par une collectivité territoriale d'une subvention à une association doit respecter les principes de spécialité et d'exclusivité.

Ceci implique que l'objet de la subvention doit entrer dans le champ de compétence de la collectivité et que seule la collectivité qui a le pouvoir d'agir dans le domaine se rattachant à la compétence peut subventionner l'association.

Le soutien par la Communauté de Communes du Briançonnais aux associations est listé dans les statuts de la C.C.B.

Coordonnées bancaires

Domiciliation : _____

Code banque : /___/___/___/___/___/___/ Code guichet : /___/___/___/___/___/___/

N° compte : /___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/ Clé : /___/___/

Bic : /___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/

Moyens humains de l'association au 31 décembre de l'année écoulée

Nombre de bénévoles : (personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association de manière non rémunérée)	
Nombre de volontaires : (personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (ex : service civique))	
Nombre de salarié(e)s :	
Nombre de salarié(e)s en équivalent temps plein (ETP) :	
Nombre d'adhérents (personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association) :	

Les membres du Conseil d'Administration ou de l'organe délibérant sont-ils rémunérés : Non Oui (*Précisez*)

Montant brut des rémunérations et avantages : _____ €

L'association possède un ou des comptes d'épargne (valeurs mobilières de placement) au 31 décembre de l'année écoulée : Non Oui (*précisez*)

Organisme de placement :

Montant :

_____ €

_____ €

_____ €

L'association possède un (ou des) emprunt(s) au 31 décembre de l'année écoulée : Non Oui (*précisez*)

Organisme de prêt :

Montant :

_____ €

_____ €

_____ €

Synthèse des 3 derniers comptes de résultats :

	n-1	n-2	n-3
Total charges (a)	€	€	€
Total produits (b)	€	€	€
Bénéfice (a < b)	€	€	€
Déficit (a > b)	€	€	€

LA DEMANDE DE SUBVENTION

La demande de subvention concerne :

Le fonctionnement de l'association

Une action spécifique envisagée par l'association

Intitulé de l'action : _____

Description et objectifs de l'action : _____

Bénéficiaires de l'action : _____

Lieu(x) de l'action : _____

Date de mise en œuvre de l'action : ____ / ____ / ____ Durée de l'action : _____

Budget prévisionnel de l'action projetée :

DEPENSES	Montant en €	RECETTES	Montant en €
		Subvention sollicitée auprès de la CCB	
TOTAL		TOTAL	

Si une subvention est accordée pour cette action spécifique, la fiche intitulée : « compte rendu du projet » devra être retournée dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée et avant toute nouvelle demande de subvention.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Je soussigné(e), (Nom, Prénom), _____

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

- ✓ certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- ✓ déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- ✓ déclare que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'Etat, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- ✓ certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- ✓ m'engage à fournir tous les renseignements ou documents jugés utiles pour instruire la demande et suivre la réalisation du projet ;
- ✓ sollicite une subvention d'un montant de : _____ €

Fait à : _____

le : ____ / ____ / ____

Cachet & signature* :

* Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

PIÈCES À JOINDRE

ATTENTION : pour permettre l'instruction du dossier toutes les rubriques doivent être obligatoirement renseignées et toutes les pièces demandées doivent impérativement être jointes.

	A COCHER	
	Pour une 1 ^{ère} demande ou cas de modification	Pour un renouvellement
Dossier de demande de subvention		
La fiche compte rendu d'action	NON	
Statuts régulièrement déclarés		NON
Parution au Journal Officiel		NON
Récépissé de la Préfecture		NON
La composition du Conseil d'administration et du bureau		NON
Un Relevé d'Identité Bancaire		NON
Procès-verbal de la dernière assemblée générale avec <ul style="list-style-type: none">• le rapport moral• le rapport d'activité• le rapport financier		
Bilan et compte de résultat certifiés conformes du dernier exercice clos		
Pour les associations contrôlées par un commissaire aux comptes Le rapport du commissaire aux comptes		

À SAVOIR

Tout dépôt de dossier ne vaut pas acceptation de la demande et sera soumis à examen.

Le soutien financier aux associations est une intervention facultative, et une subvention n'est pas automatiquement reconductible d'année en année. Les associations bénéficiaires de subventions ont par ailleurs des obligations de compte rendu de l'utilisation des moyens financiers accordés.

Les associations doivent produire un compte rendu financier pour les subventions affectées à une dépense déterminée, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elles ont été attribuées (loi du 12 avril 2000, décret n°2001-495 du 6 juin 2001).

Les associations voulant ou bénéficiant de subvention doivent fournir toutes pièces et justificatifs demandés par la collectivité.

Le montant de la subvention ne doit pas excéder le coût de mise en œuvre, ce qui suppose l'établissement d'un budget prévisionnel. Il est cependant possible, à la faveur de la mise en œuvre du projet que l'association réalise un excédent ; cet excédent, sous peine d'être repris par l'autorité publique, doit pouvoir être qualifié de raisonnable lors du contrôle de l'emploi de la subvention.

Art. L.1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales : « *Toute association, œuvres ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité. Il est interdit à tout groupement ou à toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, œuvres ou entreprises, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la collectivité territoriale et l'organisme subventionné.* »

Article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 - décret n°2001-495 du 6 juin 2001 - Arrêté du 11 octobre 2006 : *L'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque cette subvention dépasse 23 000 €, conclure une **convention** avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie, définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un **compte rendu financier** qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est 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 compte rendu financier est constitué d'un tableau des charges et des produits affectés à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée. Le tableau des charges et des produits est issu du compte de résultat de l'organisme. Il fait apparaître les écarts éventuels, exprimés en euro et en pourcentage, constatés entre le budget prévisionnel de l'action et les Le compte rendu financier est accompagné de deux annexes :*

- 1. La première annexe comprend un commentaire sur les écarts entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action ainsi qu'un tableau de répartition entre le budget principal et le compte rendu financier des charges communes indiquant les critères utilisés à cet effet ;*
- 2. Une seconde annexe comprend une information qualitative décrivant, notamment, la nature des actions entreprises et les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux du projet.*

FICHE COMPTE RENDU D'ACTION

Fiche à remplir et à retourner à la collectivité dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée et avant toute nouvelle demande de subvention. Une fiche « compte rendu d'action » par action subventionnée.

Intitulé de l'action : _____

Description et objectifs de l'action : _____

Bénéficiaires de la réalisation de l'action : _____

Lieu(x) de réalisation de l'action : _____

Date de réalisation de l'action : ___ ___ / ___ ___ / ___ ___ Durée de l'action : _____

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

Non (1)

Oui en totalité

Partiellement (1)

(1) Expliquer les écarts entre les objectifs initiaux et la réalisation de l'action :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté de l'action :

Bilan financier de l'action

DEPENSES	Montant en € <i>(pas de centimes d'euros)</i>	RECETTES *	Montant en € <i>(pas de centimes d'euros)</i>
Charges spécifiques à l'action		Ressources propres	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Achats		Subventions demandées	
Prestations de services	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	Etat (précisez)	
Matières et fournitures	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
		_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Services extérieurs		_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Location	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Entretien	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	Région(s)	
Assurances	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
		_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Autres services extérieurs		Département(s)	
Honoraires	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Publicité	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Déplacements, missions	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	Commune(s)	
		_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
		_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Charges de personnel		Bénévolat	
Salaires et charges	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
		_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Frais généraux	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	CNASEA (emplois aidés)	
		_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
		_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
		Autres recettes	
		_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
		_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
		_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
		Ressources indirectes affectées	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
COUT TOTAL DU PROJET	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	TOTAL DES RECETTES	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Emplois contributions volontaires		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	Bénévolat	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Mise à dispo gratuite	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	Prestations en nature	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Personnel bénévole	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	Dons en nature	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
TOTAL DES CHARGES	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	TOTAL DES PRODUITS	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _