



## Association

Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association

# Dossier de demande de subvention 2020

Nom de l'association : \_\_\_\_\_

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- Première demande  
 Renouvellement d'une demande

**Veillez envoyer ce dossier avant le 30 novembre 2019 à l'adresse suivante :**

**MONSIEUR LE PRESIDENT  
SECRETARIAT GENERAL**

Domaine de la Tour – La Tour Est – CS 40012 – 24112 BERGERAC CEDEX  
[contact@la-cab.fr](mailto:contact@la-cab.fr)

**Cadre réservé au service**

- Jeunesse et Sport .....   
Culture .....   
Economie .....   
Environnement .....   
Autres .....

DATE D'ARRIVEE OU DE DEPOT \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

# Présentation de votre association

## **Identification de l'association**

Nom de votre association : .....

Sigle : .....

Objet : .....

.....

Adresse de son siège social : .....

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

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....@.....

Site internet : .....

Adresse de correspondance, si différente : .....

.....

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

## **Identification de la personne chargée du dossier de subvention**

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

### Composition du bureau de l'association

FONCTION	PRENOM / NOM	ADRESSE	MAIL	TELEPHONE
Président(e)				
Vice-Président(e)				
Secrétaire				
Trésorier(e)				

### Avantages en nature accordés par la Communauté d'Agglomération Bergeracoise Local ou bien immobilier

Nature : équipement sportif :  (à préciser).....

Adresse : .....

autre immeuble :  (à préciser).....

Adresse : .....

Utilisation : en continu \* :  par créneau horaire :

Importance : < 20 m<sup>2</sup> :  de 20 à 100 m<sup>2</sup> :  > à 100 m<sup>2</sup> :

*\*si vous bénéficiez d'un local exclusif, merci de compléter le tableau suivant :*

Nature des activités	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ex : répétitions		14h-18h			10h-12h		

### Personnel mis à disposition

Nom : ..... Prénom : .....

Service : .....

Jours et heures : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Service : .....

Jours et heures : .....

## Renseignements administratifs et juridiques

Date de parution au Journal Officiel : .....Date de création : .....

Date de la dernière modification des statuts, déclaration en Préfecture le : .....

Date de la dernière réunion de l'Assemblée Générale de votre association : .....

Numéro SIRET : .....

**OBLIGATOIRE**

Numéro de récépissé en préfecture : .....

### Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association

(Indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).

.....  
.....

### Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?

oui  non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) : .....

.....

Type d'agrément :

attribué par :

en date du :

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

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

## Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association : .....

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

dont \_\_\_\_\_ hommes \_\_\_\_\_ femmes

### Moyens humains de l'association

(Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée)

<b>Bénévoles</b>	
------------------	--

<b>Nombre total de salariés</b>	
---------------------------------	--

<b>Nombre de salariés</b> 1 (en équivalent temps plein travaillé ou ETP )	
---	--

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : ..... euros.

1

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.

# Budget prévisionnel 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 2020**

date de début : \_\_\_\_\_

date de fin \_\_\_\_\_

CHARGES	MONTANT EN EUROS (2)	PRODUITS (1)	MONTANT EN EUROS (2)
<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>61 - Services extérieurs</b>		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Sous-traitance générale		Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation			
Divers		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		CAB	
Publicité, publication		Commune(s) :	
Déplacements, missions		- fonctionnement	
Frais postaux et de télécommunications		- exceptionnelle (fiche action)	
Services bancaires, autres		Organismes sociaux (à détailler) :	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
<b>64 - Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels		-	
Charges sociales,		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</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>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

**L'association sollicite une subvention de fonctionnement de.....€**

(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 sollicités.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

# Description de l'action

(pour demande de subvention exceptionnelle)

*Remplir une fiche par action pour laquelle vous sollicitez une subvention, et non une fiche pour la globalité. Vous devez donc produire autant de fiches que d'actions menées.*

## INTITULE DE L'ACTION

### 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 le(s) public(s) cible(s) ?

.....  
.....  
.....

Combien de personnes en seront bénéficiaires ? (estimation).....

.....

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) prévu 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 mois ou d'années) ? .....

.....

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action ? (à remplir obligatoirement)

.....  
.....

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

.....  
.....

A quels besoins cela répond-il ?

.....  
.....

Qui a identifié ce besoin ?

.....  
.....

Zone géographique ou commune de réalisation de l'action ?

- Territoire de la CAB dans son entier (voire au-delà)

Vous pouvez cocher plusieurs communes :

- |   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Bergerac                 | <input type="checkbox"/> Bosset             | <input type="checkbox"/> Bouniagues          | <input type="checkbox"/> Colombier             |
| <input type="checkbox"/> Cours-de-Pile            | <input type="checkbox"/> Creysse            | <input type="checkbox"/> Fraisse             | <input type="checkbox"/> Gardonne              |
| <input type="checkbox"/> Ginestet                 | <input type="checkbox"/> La Force           | <input type="checkbox"/> Lamonzie-Montastruc | <input type="checkbox"/> Lamonzie-Saint-Martin |
| <input type="checkbox"/> Le Fleix                 | <input type="checkbox"/> Lembras            | <input type="checkbox"/> Lunas               | <input type="checkbox"/> Monbazillac           |
| <input type="checkbox"/> Monfaucon                | <input type="checkbox"/> Mouleydier         | <input type="checkbox"/> Prigonrieux         | <input type="checkbox"/> Queyssac              |
| <input type="checkbox"/> St-Georges-de-Blancaneix | <input type="checkbox"/> St-Germain-et-Mons | <input type="checkbox"/> St-Géry             | <input type="checkbox"/> St-Pierre-d'Eyraud    |
| <input type="checkbox"/> St-Laurent-des-Vignes    | <input type="checkbox"/> St Nexans          | <input type="checkbox"/> St-Sauveur          |  |

Autres communes, quartier : .....

.....  
.....

**Avantages en nature (matériel ou autres prestations) demandés à la Communauté d'Agglomération Bergeracoise pour la réalisation de cette action :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# Budget prévisionnel de l'action

Exercice 2020

CHARGES	MONTANT EN EUROS (2)	PRODUITS (1)	MONTANT EN EUROS (2)
<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>61 - Services extérieurs</b>		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Sous-traitance générale		Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		CAB	
Publicité, publication		Commune(s) : subvention exceptionnelle	
Déplacements, missions			
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler) :	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
<b>64 - Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels		-	
Charges sociales		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</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>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

**L'association sollicite une subvention exceptionnelle de ..... €**

(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 sollicités.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.



Natures et objets des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires...)

.....  
.....  
.....

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

oui       non

Si oui, quels sont les tarifs ? .....

Y a-t-il des pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème...) ?

.....  
.....  
.....

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée (ex : bénévoles, matériels, locaux, moyens de transports...) ?

.....  
.....  
.....

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# Compte rendu financier de l'action (1)

Cette fiche est 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. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Exercice 2020

CHARGES (3)	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS (3)	Prévision	Réalisation	%
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>				<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>			
<b>60 - Achat</b>				<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures				<b>74 - Subvention d'exploitation (2)</b>			
Autres fournitures				Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
<b>61 - Services extérieurs</b>				-			
Locations				-			
Entretien et réparation				-			
Assurance				Région(s)			
Documentation				-			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>				Département(s)			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				CAB			
Déplacements, missions				Commune(s)			
Services bancaires, autres				-			
<b>63 - Impôts et taxes</b>				Organismes sociaux (à détailler):			
Impôts et taxes sur rémunération				-			
Autres impôts et taxes				-			
<b>64 - Charges de personnel</b>				Fonds européens			
Rémunération des personnels				CNASEA (emplois aidés)			
Charges sociales				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Autres charges de personnel				-			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
<b>66 - Charges financières</b>							
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>				<b>76 - Produits financiers</b>			
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>				<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>			
<b>II. Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>II. Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
<b>Total des Charges</b>				<b>Total des produits</b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>				<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
personnel bénévole				Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

(1) 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.

(2) 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.

(3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

# Annexe au compte rendu financier

## Bilan qualitatif de l'action

*- Compte tenu de l'espace disponible, vous pouvez réaliser votre bilan sur papier libre -*

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

.....  
.....

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

.....

Quels partenaires avez-vous mobilisés pour réaliser cette action (associations, collectivités locales...) ?

.....  
.....

Quels supports de communication avez-vous utilisés pour amener le public à participer à votre action ?

.....  
.....

Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous choisis ? Quels sont les résultats ?

.....  
.....  
.....

Les objectifs de l'action (à rappeler) ont-ils été :

- totalement atteints       partiellement       pas du tout atteints

Comment l'avez-vous constaté (évaluation « à chaud », etc.) ?

.....  
.....  
.....

Le contenu de l'action a-t-il évolué en cours de déroulement ? Pourquoi ?

.....  
.....  
.....

Pensez-vous reconduire cette action à l'avenir ? Pourquoi ? Que modifieriez-vous ?

.....  
.....  
.....

Avez-vous rencontré des difficultés particulières dans la mise en œuvre de l'action ?

.....  
.....

# 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 globale (fonctionnement + exceptionnelle) de : ..... €**

- 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

**Joindre un RIB ou un RIP**

**(1) Ce compte doit obligatoirement être ouvert au nom de l'Association.**

Fait, le ..... à.....

Signature

## **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.*

# Pièces à joindre à votre dossier

## **Cas 1 : Pour une première demande (ou si votre demande précédente n'a pas donné lieu à subvention)**

1. Vos **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire, accompagnés de la **copie du récépissé de dépôt en préfecture** ;
2. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil, du bureau, ...) ;
3. Un **relevé d'identité bancaire ou postal** ;
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire** (fiche 4) ;
5. **Les derniers comptes annuels approuvés** (compte de résultat et comptes de bilan) et leurs annexes ;
6. Le dernier rapport d'activité approuvé ;
7. Prévision de l'utilisation de la subvention demandée ;
8. Les justificatifs des bourses emplois (3 derniers bulletins de salaire) ;

## **Cas 2 : Pour un renouvellement (quel que soit le montant demandé)**

1. Les statuts de l'association **uniquement si des modifications sont intervenues depuis la demande précédente** ;
2. **Un relevé d'identité bancaire ou postal** ;
3. **Les pièces n°5, 6, 7 et 8 (figurant dans la liste « CAS 1 » ci-dessus) impérativement** ;
4. Le compte rendu financier et qualitatif conforme aux dispositions de l'arrêté du 11 octobre 2006 relatif au compte-rendu financier prévu par l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations pour les associations sollicitant une subvention.