



Demande de subvention 2024

NOM DE L'ASSOCIATION :

S'agit-il :

- D'une première demande
- D'une demande de renouvellement
- D'une demande exceptionnelle

Si la demande de subvention est adressée à une ou plusieurs de ces collectivités suivantes, merci de le préciser :

- Région.....Direction.....Montant.....€
- Département Direction.....Montant.....€
- Commune Direction.....Montant.....€
- Autre (préciser).....

Cadre réservé au service

Date d'arrivée :

Demande de précision / complément / document :

Suite donnée :

DOSSIER A RETOURNER AVANT LE 1ER MARS 2024

Si votre dossier est retourné incomplet, il ne sera pas étudié et une demande de pièces complémentaires vous sera retournée. **Tout dossier sans RIB (papier), ne sera pas traité.**

DEMARCHES A SUIVRE

- ↳ Remplissez le document ci-joint.
- ↳ Retournez-le, signé par le Président ou la Présidente avec cachet de l'association à :

Monsieur le Président du CIAS

5 Place du Parc

61300 L'AIGLE

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention

INFORMATIONS PRATIQUES

↳ **Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?**

Le dossier de demande de subvention est un formulaire destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir un subventionnement par le CIAS des Pays de L'Aigle. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique.

↳ **Comment se présente le dossier ?**

- **Fiche n° 1** : Présentation de votre association. Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec le CIAS des Pays de L'Aigle. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles et votre mode de fonctionnement.

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, et que le service possède déjà un dossier permanent concernant votre association, ***ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente***

- **Fiche n° 2** : Cette fiche est une description de l'action (ou des actions) projetée (s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention ou de l'activité de votre association si vous demandez une subvention pour le fonctionnement général de l'association.

Cette fiche est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.

- **Fiche n° 3** : Informations budgétaires. Dans cette fiche figure un budget prévisionnel établi. Cette fiche comporte également des éléments précisant l'objet et le montant de la subvention demandée.

- **Fiche n° 4** : Attestation sur l'honneur. Cette fiche permet au représentant légal de l'association ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant. Votre demande ne pourra être examinée que si cette fiche est complétée et signée.

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou mises à jour

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) oui non

Si oui merci de préciser :

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

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

Si oui, date de publication au Journal Officiel : |_|_|_|_|_|_|_|_|

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes(1)? oui non

Renseignements concernant les ressources humaines

Montant unitaire de la cotisation : €

Montant total des cotisations : €

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée :

Dont hommes femmes

Moyens humains de l'association

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

Nombre de bénévoles – volontaires :	
-------------------------------------	--

Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillés (ETPT) (2)	

Renseignements concernant la trésorerie de l'association

-État de la trésorerie au 01/01 de l'année N-1:

-État de la trésorerie au 31/12 de l'année N-1:

(1) Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L 612-4 du code de commerce ou au décret n° 2006-335 du 21 mars 2006

(2) Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant 80% correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

FICHE N°2

DESCRIPTION DES ACTIVITES DE VOTRE ASSOCIATION OU DE L'ACTION SPECIFIQUE.

Personne responsable :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouvelle action Renouvellement d'une action

Présentation de l'activité ou de l'action :

Intitulé :

.....

Finalité :

.....

.....

Objectifs généraux :

.....

.....

Objectifs opérationnels :

.....

.....

.....

Description de l'action:

(contenu précis de l'action, périodes ou plages horaires...)

.....

.....

.....

.....

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

Moyens mis à œuvre (humains et matériels)

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

Public visé :

(statut du public –, bénéficiaires du RSA, jeunes, TH, nombre concerné, âges, quartiers prioritaires, etc)

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

Partenaires associés au projet : (autres que les partenaires financiers) :

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

Résultats attendus et moyens d'évaluation :

(préciser les indicateurs que vous avez retenus et qui permettront d'évaluer votre action)

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

Indicateurs N-1 des résultats sur le Pays de L'Aigle :

Nombre de personnes du territoire qui ont bénéficiées de l'action :

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

Nombre de permanences sur le territoire :

.....
.....

Lieu des permanences/ lieu où se déroule l'action :

.....
.....

Typologie du public reçu (sexe, âge, situation)

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

Date de mise en œuvre prévue (début) :

.....
.....

Durée prévue (nombre de mois ou d'années) :

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

Information complémentaire éventuelle :

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

FICHE N°3 :

BUDGET PREVISIONNEL DES ACTIVITES OU DE L'ASSOCIATION
Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action ou à l'association

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestations, déplacements, salaires, etc..) :

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

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

.....
.....

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

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

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple: quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

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

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée(*)?

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

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

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

(*) Les "contributions volontaires" correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

BUDGET PREVISIONNEL DES ACTIVITES OU DE L'ASSOCIATION

Le total des charges doit être égal au total des produits - ne pas indiquer les centimes d'euros Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin de l'exercice.

Exercice : ou date de début :date de fin :

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
Achats		Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achat matières et fournitures		Subvention d'exploitation	
Autres fournitures		État: préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance			
Documentation		Département(s) :	
Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler)	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
Charges de personnel			
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissement publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
Autres charges de gestion courante		Autres produits de gestion courante	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
Charges financières		Produits financiers	
Charges exceptionnelles		Produits exceptionnels	
Dotation aux amortissements		Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGE INDIRECTS REPARTIES AFFECTEES A L'ACTION		RESSOURCES PROPRES REPARTIES AFFECTEES A L'ACTION	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
Emplois des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et service		Prestations en nature	
Prestations			
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

La subvention de€ représente.....% du total des produits (montant attribué / total des produits) x 100

