

## **DOSSIER UNIQUE DE DEMANDE DE SUBVENTION ANNEE 2025**

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

**NOM DE L'ASSOCIATION\*:**

(\*En toute lettre, identique à celui inscrit dans les statuts et à celui indiqué sur le R.I.B)

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- 1<sup>ère</sup> demande
- Renouvellement d'une demande

**Dossier complet à déposer pour validation impérativement au plus le 30 octobre 2023 au plus tard.**

**SIVOM DES RIVES DE L'AA ET DE LA COLME**

8 Place des messageries BP 175 59820 Gravelines

☎ 03.28.21.42.76 - Email : [contact@sivomaacolme.fr](mailto:contact@sivomaacolme.fr)

### **CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION**

**Avis de la commission :**

- Accord de la subvention pour un montant de : .....
- Refus pour motif : .....

**Subvention exceptionnelle :**

- Accord pour un montant de : .....
- Motif de la demande : .....
- .....
- Refus pour motif.....

## INFORMATIONS PREALABLES

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

Le dossier unique de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à **toutes les associations**, quelle que soit la catégorie, **désireuses d'obtenir une subvention**.

### Procédure d'attribution

---

Les dossiers sont à retirer et à déposer au SIVOM des Rives de l'Aa et de la Colme, qui peut refuser le dépôt en cas de dossier incomplet.

Les dossiers de demande de subvention sont examinés en commission. Le montant des subventions est ensuite voté par le Comité Syndical.

Vous serez informé de la suite donnée à votre demande de subvention : un courrier vous sera adressé indiquant le montant de la subvention attribuée ainsi que les modalités de versement ou, en cas de refus, le motif de la décision.

Une convention rappelant certaines obligations vous sera adressée, elle devra nous être retournée signée pour que le(s) versement(s) puisse(nt) être débloqué(s).

### Informations de nature juridique et comptable

---

Une subvention n'est pas un droit et l'octroi antérieur d'une subvention annuelle ne confère aucun droit à son renouvellement.

L'article L. 211-4 du code des juridictions financières prévoit que la chambre régionale des comptes peut assurer la vérification des comptes des associations auxquelles les intercommunalités apportent un soutien financier supérieur à 1 500 €.

L'article L 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que toute association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de l'intercommunalité qui l'a accordée et doit fournir une copie certifiée de ses budgets et comptes du dernier exercice comptable clôturé ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité.

## COMMENT REMPLIR LE DOSSIER ?

Le dossier que vous trouverez ci-joint doit être rempli avec rigueur. Il est composé de fiches à compléter en fonction du type et du montant de la subvention demandée. L'association doit se référer à la page 4 pour déterminer les documents qui doivent être fournis.

### **Fiches n°1.1 à 1.3 – Présentation de votre association**

Ces fiches reprennent tous les renseignements administratifs et de fonctionnement relatifs à votre association.

Numéro SIREN ou SIRET: *il s'agit d'un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Pour l'obtenir, vous devez en faire la demande auprès de l'URSSAF.*

### **Fiche n°2-1 et 2.2 – Activités et objectifs de l'association**

Ces fiches doivent comprendre toutes les actions et manifestations organisées par votre association et tout renseignement relatif à votre activité (liste des manifestations et fréquentation, revue de presse, résultats sportifs...).

### **Fiches n°3.1 et 3.2 – Situation financière de l'association**

Les documents financiers joints au dossier doivent obligatoirement être remplis, sauf si vos propres comptes suivent la nomenclature du plan comptable associatif et sont élaborés par un cabinet d'expert comptable.

Le bilan et le budget prévisionnel doivent correspondre à **un exercice complet**. Si cet exercice correspond à une année civile, le bilan à présenter sera donc celui de l'année N-1. Le bilan doit être certifié conforme et signé du Président.

### **Fiches n°4.1 et 4.2 – Budget prévisionnel d'une action exceptionnelle**

Ces fiches ne doivent être remplies que lorsque vous demandez l'attribution d'une subvention pour **une action ou un (ou des) projet(s) particulier(s) et EXCEPTIONNEL(S)**. Le cas échéant, ils doivent être entièrement renseignés et être éventuellement accompagnés de devis justifiant la demande de subvention.

### **Fiche n°5 – 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.

# PIECES A REMPLIR OU A JOINDRE AU DOSSIER

## Cadre réservé à l'administration

<p><b>1. POUR TOUTES LES ASSOCIATIONS QUEL QUE SOIT LE MONTANT DEMANDE</b></p>	<p><u>Remplir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Fiches n° 1.1 à 1.3</li><li><input type="checkbox"/> Fiches n° 2.1 et 2.2 (activités réalisées et prévisionnelles)</li><li><input type="checkbox"/> Fiches n° 3.1 et 3.2 (bilan financier, budget prévisionnel et éléments de trésorerie)</li><li><input type="checkbox"/> Fiche n° 5 (attestation sur l'honneur)</li></ul> <p><u>Joindre :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Un <b>RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (RIB) ou POSTAL</b> exploitable</li><li><input type="checkbox"/> Une copie du procès verbal de la <b>dernière assemblée générale</b></li><li><input type="checkbox"/> Un exemplaire des statuts de l'association uniquement <b>en cas de modifications</b> depuis le dernier dépôt</li><li><input type="checkbox"/> Le contrat d'engagement républicain signé du dirigeant</li><li><input type="checkbox"/> L'agrément ministériel si l'association n'est pas d'utilité publique</li><li><input type="checkbox"/> Cerfa N°15059*02 à rendre dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.</li><li><input type="checkbox"/> Une copie du récépissé de création de (sous) préfecture</li></ul>
<p><b>2. SI VOUS DEMANDEZ UNE SUBVENTION POUR UNE ACTION EXCEPTIONNELLE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Remplir les fiches 4.1 et 4.2 : projet et budget prévisionnel de l'action</li></ul> <p><b>Rappel :</b> une subvention exceptionnelle concerne le financement d'une action spécifique et non pérenne, que vous souhaitez mettre en place.</p>
<p><b>3. SI VOUS BÉNÉFICIEZ DE SUBVENTIONS PUBLIQUES DONT LE MONTANT CUMULÉ EST SUPÉRIEUR À 153 000 € PAR AN.</b></p> <p><b>Document à fournir dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Attestation du Commissaire aux comptes</li><li><input type="checkbox"/> Le bilan</li><li><input type="checkbox"/> Le compte de résultat, lequel doit comprendre 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 réalisations.</li><li><input type="checkbox"/> Les annexes</li></ul>

	<p><input type="checkbox"/> La publicité de leurs comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes ( nommé par l'association et, lorsque les conditions définies au deuxième alinéa du I de l'article <a href="#">L. 823-1</a>code commerce, sont réunies, un suppléant.) conformément à l'article 1 du décret 2009-540.</p> <p><input type="checkbox"/> La copie certifiée de leurs budgets et comptes de l'exercice écoulé</p>
--	--

# 1.1 PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

## Identification de l'association

N° SIRET ou SIREN : \_\_\_\_\_

Nom de l'Association : \_\_\_\_\_

N° d'inscription au répertoire national des associations (RNA) : \_\_\_\_\_

Objet de l'association :

\_\_\_\_\_

Adresse du siège social : \_\_\_\_\_

Code Postal | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ |

Commune : \_\_\_\_\_



| \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ |

| \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ |

E-Mail : \_\_\_\_\_

Site Internet : \_\_\_\_\_

### Correspondant de l'Association

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

### Composition du Bureau – Coordonnées

	Nom et prénom	Adresse	Téléphone	Email
Président				
Vice-président				
Secrétaire				
Secrétaire Adjoint				
Trésorier				
Trésorier Adjoint				

### Composition du Conseil d'Administration (Possibilité de joindre une annexe)

\_\_\_\_\_

# 1.2 PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

## Renseignements administratifs et juridiques

N° de récépissé de (sous)-préfecture : \_\_\_\_\_

Date de publication de création au J.O. : \_\_\_\_\_

Disposez-vous d'un numéro d'agrément ?  oui  non

Si oui, nom et n° (Jeunesse et Sport, santé, etc...) : \_\_\_\_\_

Etes-vous affilié à une fédération, union ou réseau ?

oui  non

Si oui, nom et numéro d'affiliation : \_\_\_\_\_

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

oui  non

Votre association dispose-t-elle d'un expert comptable ?

oui  non

Si oui, dans ce cas, précisez lequel ? \_\_\_\_\_

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

oui  non

Date de la dernière assemblée générale : \_\_\_\_\_

## Renseignements concernant les ressources humaines

### LES SALARIES

Nombre total de salariés permanents      |\_|\_|\_|

Salariés en CDI    |\_|\_|                      dont salariés à temps partiel      |\_|\_|

Salariés en CDD    |\_|\_|                      dont salariés à temps partiel      |\_|\_|





# 1.3 PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

## LES ADHERENTS/BENEVOLES

	Communes membres du SIVOM		Extérieurs	
	Adultes	Enfants	Adultes	Enfants
Montant de la cotisation				
Nombre d'adhérents				
Nombre de bénévoles				
Nombre d'heures de bénévolat				

### Renseignements sur les mises à disposition et aides indirectes

Occupez-vous un local pour votre activité de manière permanente ?

oui     non

Si oui, merci de préciser l'adresse :

\_\_\_\_\_

Conditions d'occupation du local :

mise à disposition à titre gratuit – Par quelle collectivité ? \_\_\_\_\_

vous êtes propriétaire

vous louez à titre onéreux

Utilisez-vous une salle de sports ou une autre salle mise à disposition ?

oui     non

Si oui, précisez le lieu : \_\_\_\_\_

Commune \_\_\_\_\_

A quelle fréquence ? : \_\_\_\_\_

# **2.1 ACTIVITES DE L'ASSOCIATION REALISEES EN 2024**

Activités réalisées ou en cours de réalisation (actions spécifiques, manifestations, engagement des équipes, résultats sportifs, etc.)

(Joindre éventuellement un document complémentaire)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## **2.2 PROJET 2025 : ACTIVITES ET OBJECTIFS DE L'ASSOCIATION**

Activités prévisionnelles en 2025 justifiant la subvention (actions spécifiques, manifestations, engagement des équipes, etc.)

(Joindre tout document ou annexe permettant d'étayer les informations)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 3.1 BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

**Année exercice :**

**date de début :**

**date de fin :**

Pour l'exercice en cours, précisez : situation intermédiaire au :            /            /

CHARGES	MONTANT EN EUROS		PRODUITS	MONTANT EN EUROS	
	PREVISION	EXERCICE		PREVISION	EXERCICE
60-Achats			70-Ventes de produits finis, prestations de Services		
Prestations de Services			Prestations de services		
Eau, Gaz, Electricité			Ventes de marchandises		
Combustibles et carburants			Produits des activités annexes		
Alimentation					
Fournitures d'entretien, petit équipement			75-Subventions d'exploitation		
Fournitures de bureau			Etat (à détailler) :		
Autres			Région(s) :		
61-Services extérieurs			Département(s) :		
Locations et charges locatives			Commune(s) :		
Entretien et réparation			Organismes sociaux(à détailler) :		
Assurances			Fonds européens		
Documentation			Autres(précisez) :Sponsors		
Autres			Mécénat		
62-Autres services extérieurs					
Honoraires comptables			75-Autres produits de gestion courante		
Intérimaires			Cotisations		
Publicité, publications			Autres		
Déplacements, missions, réceptions			76-Produits financiers		
Frais postaux et de télécommunication			Intérêts des placements		
Services bancaires			Intérêts sur livret		
Transports d'activités, d'animation			Autres		
Formation du personnel					
Cotisations et licences			77-Produits exceptionnels		
Autres			78-Reprises sur amortissements, provisions et reports		
63-Impôts et taxes			Reprises sur amortissements et provisions		
Impôts et taxes sur rémunérations			Reports ressources non utilisées		
Autres impôts et taxes			79-transfert de charges		
64-Charges de personnel					
Salariés permanents			<b>TOTAL DES CHARGES</b>		
Salariés contractuels			<b>TOTAL DES</b>		
Charges sociales					
Autres			86-Emploi des contributions volontaires en nature		
65-Autres charges de gestion courante			Secours en nature		
66-Charges financières			Mise à disposition gratuite des biens et Personnes bénévoles		
67-Charges exceptionnelles					
68-Dotation aux amortissements, provisions et engagements			87-Contributions volontaires en nature		
Dotations aux amortissements et provisions			Bénévolat		
Engagements à réaliser sur ressources affectées			Prestations en nature		
			Dons en nature		
			<b>TOTAL DES CHARGES</b>		
			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		

**L'association sollicite une subvention de :**

**€**

## 3.2 Nom de l'Association \_\_\_\_\_

### Informations comptables complémentaires

Les rubriques ci-dessous doivent être renseignées, l'Association peut également produire des comptes sociaux normalisés, balance, comptes de résultat et bilan

#### Dépenses d'investissement en fonds propres

	Dernier exercice clos	Budget
Matériel informatique		
Mobilier		
Matériel hi-fi vidéo		
Matériel sportif		
Matériel roulant		
Amortissement sur investissement		
Total des dépenses		

#### Matériel d'investissement demandé pour

Nature du matériel	Montant TTC

#### Matériel de fonctionnement demandé pour

Nature du matériel	Montant TTC

#### Eléments du bilan (pour information)

##### Montant des créances à la fin de l'exercice

	Exercice clos	Exercice précédent
Factures établies par l'Association pour des prestations se rattachant à l'exercice non encore recouvrées		
Cotisations rattachées à l'exercice non encore recouvrées		
Subventions rattachées à l'exercice non encore recouvrées		
Total des créances		

##### Montant des dettes à la fin de l'exercice

	Exercice clos	Exercice précédent
Emprunts non encore remboursés capital restant du tableau d'amortissement du prêt		
Factures d'achat ou de prestations dues par l'Association pour l'exercice et non encore acquittées		
Dettes sociales et fiscales –(cotisations sociales et/ou taxes dues pour l'exercice et non encore soldées		
Total des dettes		

##### Eléments de trésorerie (à remplir impérativement)

N° et libellé du compte	Solde initial	Encaissements	Débours	Solde final
Totaux				
Virements internes				

#### Signature du Président (précédée de la mention certifié conforme)

# 4.1 FICHE ACTION EXCEPTIONNELLE ET BUDGET PREVISIONNEL

--

Nom de l'Association : \_\_\_\_\_

## Objectifs de l'action


## Contenu de l'action


## Public(s) visé(s) ?


Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**Date(s) de l'action :** \_\_\_\_\_

**Durée de l'action :** \_\_\_\_\_

**Lieu(x) de réalisation :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Autre(s) information(s) complémentaire(s) : plan de communication...**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# 4.2 BUDGET PREVISIONNEL D'UNE ACTION SPECIFIQUE

Nom de l'Association : \_\_\_\_\_

Période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

DEPENSES POUR	MONTANT	RECETTES POUR	MONTANT
<b>ACHATS</b>		<b>ACTIVITES ET AUTOFINANCEMENT</b>	
Achat de fournitures diverses		Recettes propres	
Petit materiel de bureau et informatique		Autres recettes (à préciser)	
Papier			
Achat de boissons alimentation			
Autres achats pour l'action			
1-			
2-			
3-			
4-			
<b>SERVICES</b>		<b>SUBVENTIONS</b>	
Location de materiel/véhicule		Commune	
Location de locaux		Etat	
Assurances		Conseil regional	
Frais de publicité		Conseil départemental	
Prestations intervenants		Autres subventions	
Déplacements et hébergements des bénévoles			
Affranchissement			
Téléphone			
Frais de personnel			
Sacem		<b>RECETTES DIVERSES</b>	
Autres dépenses		Dons	
1-		Mécénat/parrainage	
2-		Autres recettes	
3-			
4-			
<b>Total des dépenses de fonctionnement</b>		<b>Total recettes de fonctionnement</b>	

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de \_\_\_\_\_ euros



# 5 ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes 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,
- 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,
- Certifie avoir signé et pris connaissance du contrat d'engagement républicain joint au dossier
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics,
- S'engage à rendre un compte rendu financier de subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été attribuée
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le :

compte bancaire de l'association

compte postal de l'association

(RIB à joindre)

## RECAPITULATIF DE VOTRE DEMANDE

Montant de la subvention directe de fonctionnement : \_\_\_\_\_ Euros

Montant de la subvention d'investissement : \_\_\_\_\_ Euros

Montant de la subvention exceptionnelle : \_\_\_\_\_ Euros

**Total :**

**Euros**

(à remplir obligatoirement)

Fait le \_\_\_\_\_,

A \_\_\_\_\_

*Signature du Président*

*(Lu et Approuvé)*