



ASSOCIATIONS

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Dossier à compléter et à retourner à l'adresse suivante :

**Communauté de Communes de Flandre Intérieure
222 bis rue de Vieux-Berquin
59190 HAZEBROUCK**

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le compléter
- La liste des pièces à joindre au dossier
- Une demande de subvention (fiches n° 1, 2 et 3)
- Trois attestations (fiche n° 4)

Notice

*Le présent dossier de demande de subvention est inspiré du CERFA n° 12156*03*

Rappel :

Un compte-rendu financier doit être déposé auprès de la Communauté de Communes de Flandre Intérieure (CCFI) dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Quand utiliser le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé pour toute association sollicitant une subvention auprès de la CCFI, équivalente ou supérieure à 1 000.00 €. Il concerne le financement d'actions spécifiques, s'inscrivant dans le cadre strict des compétences de la CCFI, ou le fonctionnement général de l'association, relevant de l'intérêt général. Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Pour les subventions supérieures à 7 500€, une convention sera établie entre la CCFI et le demandeur.

Il comporte 4 « fiches » :

⇒ **Fiche n° 1 : Présentation de l'association**

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

- D'un numéro SIRET ;
Si vous n'en avez pas, il convient d'en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.
- D'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture ;
Le numéro RNA (Répertoire National des Associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

⇒ **Fiche n°2 : Description de l'objet de la demande**

⇒ **Fiche n° 3 : Budget prévisionnel de l'association / de l'action**

⇒ **Fiche n° 4 : Attestations**

3.1 : 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.

Attention : Votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

3.2 : Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus de 200 000 € ou 500 000 €² d'aides publiques, selon le cas, au cours de vos 3 derniers exercices.

3.3 : Cette attestation engage l'association dans le respect du contrat d'engagement républicain.

Le demandeur s'engage, s'il obtient la subvention :

- **A fournir un budget définitif dans les 6 mois suivant la fin de l'action ou de l'exercice ;**
- **A indiquer sur tous les supports de communication la participation financière de la CCFI.**

¹ Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la Réglementation Comptable (CRC) relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O. n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

² Conformément à la décision 2012/21/UE de la Commission Européenne du 20 décembre 2011 et au règlement (UE) n° 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500 000 euros (de minimis spécifique aux services d'intérêt économique général - SIEG-). Le Règlement de la Commission (CE) n° 1998/2006 du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 106 et 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides de minimis excluant les aides dont le montant total par entreprise sur une période de trois exercices fiscaux n'excède pas 200 000 euros est toujours applicable (« de minimis général »).

Calendrier d'attribution et de versement des subventions CCFI aux associations (à titre indicatif)

1/ **31/10 année N-1** : Date limite du dossier de demande de subvention accompagné de l'ensemble des pièces administratives demandées.

2/ **A réception** : vérification de la complétude des dossiers
+ mail informant l'association de cette complétude ou des pièces manquantes au dossier

3/ **Novembre année N-1** : réunion du groupe de travail subvention CCFI pour émettre des avis sur les demandes réceptionnées

4/ **Fin d'année N-1 / début année N** : présentation en bureau de l'exécutif des avis pour ajustements éventuels et validation.

5/ **Mars année N** : conseil communautaire sur le vote du budget de la CCFI pour l'année N ce qui permet de délibérer sur les attributions des subventions aux associations
+ courrier d'information à destination des associations dont la demande a été refusée
NB : possibilité de délibérer une avance en décembre de l'année N-1 pour les associations sollicitant une subvention pour l'organisation d'un événement se déroulant au cours du premier trimestre de l'année N.

6/ **Un mois après le conseil communautaire** : rédaction et transmission par la CCFI d'une convention financière aux associations lauréates d'une subvention

7/ **Versement de la subvention** ne se fera que si l'association transmet les éléments suivants à la CCFI :

- la convention financière signée ;
- un bilan qualitatif et quantitatif lié à l'objet de la demande ;
- le budget définitif ;
- les justificatifs de mise en avant du partenariat financier de la CCFI (publications, photos, captures d'écran...);
- la transmission effective d'invitations aux élus CCFI (Président + VP en lien avec la demande) à des moments officiels.

Ces éléments sont à transmettre au plus tard 6 mois après la réalisation de l'événement qui fait l'objet de la demande ou au fil de l'eau pour les subvention de fonctionnement.

Pièces à joindre

Pour toute demande :

1. Un **courrier** de demande de l'association au Président de la CCFI.
2. Le présent **dossier complété**.
3. Les **statuts** de l'association.
4. **Extrait INSEE du numéro SIRET** ou extrait numéro RNA ou numéro de récépissé de la préfecture
5. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée (composition du Conseil, du Bureau...).
6. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
7. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
8. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
9. La copie des extraits de tous les comptes de disponibilités de l'association au 31 décembre de l'année précédente.
10. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions.
11. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

Fiche n° 1 : Présentation de l'association

I. Identification

Nom :

.....

Sigle :

.....

Objet :

.....

Numéro SIRET : _____

Ou Numéro RNA délivré lors de toute déclaration (création ou modification) en préfecture (si vous ne disposez pas de ces numéros, voir en page 2) : _____

Date de publication de la création au Journal Officiel : ____ / ____ / ____

Activités principales réalisées :

.....

.....

.....

Adresse du siège social :

.....

Code Postal : Commune :

.....

Téléphone 1 : Téléphone 2 :

.....

Télécopie : Courriel :

.....

Site internet :

.....

Adresse de correspondance, si différente du siège :

.....

.....

Code postal : Commune :

.....

L'association est-elle (cocher la case correspondante) :

Nationale Départementale

Régionale Locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de*

sigle)

.....

.....

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : oui non

Si oui, lesquelles ?
.....

Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts) :

Nom : Prénom :

Fonction :
.....

Téléphone 1 : Téléphone 2 :
.....

Courriel :
.....

Identification de la personne chargée du présent dossier de demande de subvention et de son suivi :

Nom : Prénom :

Fonction :
.....

Téléphone 1 : Téléphone 2 :
.....

Courriel :
.....

Identité et adresse des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :
.....
.....

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 comptes³ ? oui non

II. Renseignements concernant les ressources humaines

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

Dont _____ hommes _____ femmes

Moyens humains de l'association :

Nombre de bénévoles :	
Nombre de volontaires :	

Le volontaire s'engage par un contrat sur une certaine durée, son engagement est exclusif de toute autre activité salariée, il est couvert par la sécurité sociale et un défraiement du volontaire est prévu. Le bénévole, lui, n'a pas de statut précis. Il peut exercer son engagement selon la durée qu'il souhaite et au rythme qu'il choisit. Il ne reçoit aucune indemnité.

Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) ⁴	

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

Si la subvention sollicitée concerne l'organisation d'une action spécifique, joindre en annexe une description détaillée de cette action (date et lieu de mise en œuvre, objectif de l'action, public bénéficiaire, moyens à mettre en œuvre...), en démontrant l'intérêt pour le territoire.

³ 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.

⁴Les 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 à 80% correspond à 0.8 x 3/12 soit 0.2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

6. Comment est assuré l'accessibilité du projet à tout public – personnes à mobilité réduite, jeunes, personnes défavorisées... ?

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

7. Quels sont les partenariats (démarche collaborative) : association(s), habitant(s), public(s), privé(s), différents publics... ?

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

8. Le projet possède-t-il un soutien d'une ou plusieurs communes avec une participation de celle-ci que ce soit sur de la logistique, et/ou des moyens humains et/ou du financement ?

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

9. Quelle est la communication mise en œuvre ? Comment est envisagée la valorisation de la participation de la CCFI ?

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

10. Qualification des personnes intervenant dans l'association ou dans le projet (niveau d'expertise) ?

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

Fiche n° 3 : Budget prévisionnel

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

Exercice 20__ Ou date de début : __ / __ / ____ Date de fin : __ / __ / ____

Si la subvention sollicitée concerne l'organisation d'une action spécifique, inclure dans ce budget les dépenses et recettes liées à cette action.

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation⁵	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		Région(s)	
Locations			
Entretien et réparation		Département(s)	
Assurance			
Documentation		Intercommunalité(s) : EPCI ⁶	
62 - Autres services extérieurs		Commune(s)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres			
		Organismes sociaux (détailler)	
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 - Charges de personnel		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA - emplois aidés)	
Rémunération des personnels		Autres établissements publics	
Charges sociales			
Autres charges de personnel		Aides privées	
		75 - Autres produits de gestion courante	
65 - Autres charges de gestion courante		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁷			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	
RESULTAT DE L'EXERCICE		RESULTAT DE L'EXERCICE	

⁵ 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

⁶ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

⁷ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, 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.

Budget prévisionnel de l'action :

Celui-ci doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action.

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

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

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

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

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

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

4. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ⁸ ?

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

5. Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

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

⁸ Les « contributions volontaires » correspondent aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules...) 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.

Fiche n° 4 : Attestations

I. Déclarations sur l'honneur⁹

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 déposez ce dossier.

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, 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 déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- Demande une subvention de : _____ euros
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait le

A

Signature :

⁹ Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code Pénal.

II. Attestation sur les aides publiques

Conformément à la décision 2012/21/UE de la Commission Européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (CE) n° 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500 000 euros¹⁰(de minimis spécifique aux services d'intérêt économique général –SIEG-).

Je soussigné(e), (nom et prénom)

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

Certifie sur l'honneur que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques supérieur à 500 000 euros sur les trois derniers exercices.

Fait le

A

Signature :

La Communauté de Communes de Flandre Intérieure (CCFI) collecte ces données personnelles à des fins de gestion des demandes de subventions des associations du territoire de Flandre Intérieure. Les données collectées sont destinées aux services de la CCFI. Ces données sont collectées dans le cadre de la mission d'intérêt public de la CCFI envers les associations de son territoire. Elles seront conservées pendant dix ans. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toutes questions sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données par mail à dpo@cc-flandreinterieure.fr ou par courrier postal à Communauté de communes de Flandre intérieure, Hôtel Communautaire, 222 bis route de Vieux-Berquin 59190 Hazebrouck Cedex.

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

¹⁰ Le Règlement de la Commission (CE) n° 1998/2006 du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 106 et 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides de minimis excluant les aides dont le montant total par entreprise sur une période de trois exercices fiscaux n'excède pas 200 000 euros est toujours applicable (« de minimis général »).

II. Attestation sur le contrat d'engagement républicain

ATTESTATION DE SOUSCRIPTION AU CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN DES ASSOCIATIONS ET FONDATIONS BÉNÉFICIAIRE DE SUBVENTIONS PUBLIQUES OU D'UN AGREMENT DE L'ÉTAT

Conformément à la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République et aux dispositions des articles 10-1 et 25-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

L'association ci-après désignée et représentée :

- souscrit au contrat d'engagement républicain prévu par le [décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021](#)
- s'engage à le respecter et à en faire respecter les stipulations
- s'engage à en informer ses membres par tout moyen, notamment par un affichage dans ses locaux ou une mise en ligne sur son site Internet, si elle en dispose

Tout manquement aux engagements du contrat fera l'objet d'une procédure de retrait et de remboursement des subventions versées à l'association.

Désignation et cachet de l'association :

Date et Signature du représentant légal de l'association :