



COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DE L'ESPACE SUD MARTINIQUE

DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE AU TITRE DE LA CULTURE ET DU SPORT

A COMPLETER

NOM DE L'ASSOCIATION :

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande d'aide auprès de la Communauté de l'Espace Sud

- Des informations pratiques présentant le document à remplir,
- Les 5 fiches à compléter,
- La liste des pièces à joindre.

Il s'agit :

- d'une première demande
- du renouvellement d'une demande

Le dossier doit être adressé à :

**Monsieur le Président de la Communauté de l'Espace sud
Lotissement les frangipaniers
97228 SAINTE LUCE
MARTINIQUE**

Qu'est-ce que le dossier de demande d'aide ?

Le dossier de demande d'aide est un formulaire destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir une aide publique de la part de la Communauté. Il concerne toutes les demandes d'aides financières (subvention à une (des) action(s) spécifique(s)) et non financières).

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 5 fiches à compléter et d'une annexe:

Fiche n° 1 : Présentation de votre association

Vous présenterez dans cette fiche les éléments d'identification de votre association ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Fiche n° 2 : Modèle de budget prévisionnel de l'association

Dans cette fiche figure un budget prévisionnel de l'association établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme et, aussi détaillé, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

Fiche n° 3 : Motivation de la demande

Cette partie est constituée d'une demande concernant l'aide au financement d'action(s) spécifique(s),

Fiche n° 4 : Modèle de budget prévisionnel spécifique

Les associations doivent obligatoirement compléter le budget prévisionnel de l'association, le budget prévisionnel du projet qui fait l'objet de la demande d'aide

Fiche n° 5 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande d'aide et d'en préciser le montant.

Annexe 1 : Compte rendu financier de l'action

Le compte rendu financier doit obligatoirement être transmis avant toute nouvelle demande de subvention. Il doit être complété et retourné dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

Pièces à joindre obligatoirement à votre dossier :

- une lettre de demande de subvention motivant et décrivant le projet,
- une délibération exécutoire d'une assemblée délibérante adoptant le principe d'un financement du projet,
- le numéro SIRET / SIREN
- les statuts de l'association
- la liste nominative des membres du bureau de l'association
- un budget prévisionnel du projet ou de l'action ainsi qu'un plan de financement faisant apparaître les différentes subventions sollicitées,
- un échéancier de réalisation,
- un extrait certifié des comptes annuels et le bilan de l'année n-1, ainsi qu'un RIB,
- le rapport d'activité de l'année n-1,
- devis descriptifs et estimatifs, plans : la Commission examinant les demandes de subvention se réserve la possibilité d'exiger ces documents en fonction de l'importance des dossiers.

Une fois visés par l'administration générale, les dossiers font l'objet d'une instruction par la Commission « équipements culturels et sportifs », qui fera des propositions d'éligibilité et de montant d'attribution qui seront ensuite soumises au vote des instances communautaires compétentes.

La constitution du dossier de demande d'aide est fondamentale pour une bonne instruction par nos services. Votre demande ne pourra être prise en compte que si votre dossier est complet. Les dossiers incomplets ne pourront pas être instruits.

Les services communautaires restent bien entendu à votre disposition pour toute information complémentaire. Pour tout renseignement relatif au dossier de demande d'aide, vous pouvez contacter la communauté : 0596 62 53 53

Les critères d'éligibilité de la demande :

CONDITIONS CUMULATIVES D'ATTRIBUTION :

Concernant la nature des bénéficiaires :

- L'aide de la Communauté d'Agglomération de l'ESPACE SUD est uniquement destinée aux organismes et associations à but non lucratif qui proposent un projet culturel ou sportif sur le territoire de l'Agglomération.

Concernant la nature des projets :

- La demande de subvention doit être liée à une action identifiée et bien délimitée et ne peut concerner le fonctionnement courant de l'association ou de l'organisme.

- Le projet devra se dérouler sur (ou concerner) au moins 3 communes et concerner par ses implications une partie ou la totalité des habitants du sud.

- Le projet devra participer :

- au rayonnement culturel et sportif du territoire de la communauté
- au développement des réseaux culturels et sportifs au sein de l'agglomération
- au développement d'actions de qualité et innovantes
- à la réalisation du contrat de mandature

Concernant les conditions financières

Les aides versées s'inscrivent dans une enveloppe annuelle maximale votée par le Conseil communautaire au budget de chaque année.

- **L'aide de la communauté est plafonnée à 30 % du budget total de l'action à subventionner.**

- La communauté ne peut octroyer d'aide s'il n'y a pas de participation de la commune ou de l'une des communes qui accueillent l'action à subventionner ou d'au moins une autre collectivité publique (délibération obligatoire) ou partenaire privé

- Un autofinancement minimum de 20 % de l'association ou de l'organisme demandeur est nécessaire.

Concernant la communication

L'attribution de toute subvention par la communauté est assujettie à la présentation de son logo sur tous les supports de communication de l'action subventionnée.

Fiche n° 1 : Présentation de votre association

Identification de votre association :

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Adresse de son siège social :

Code postal: | | | | | | | | Commune:

Téléphone: | | | | | | | | | | Télécopie: | | | | | | | | | |

Courriel :

Adresse du site internet :

Adresse de correspondance, si différente :

.....

Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier :

Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction : Courriel :

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : Prénom :

Fonction : Courriel :

Renseignements d'ordre administratif et juridique :

Déclaration en préfecture : le à

Date de publication au Journal officiel :

Numéro de récépissé en Préfecture :

Numéro SIRET* :

*Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

non

ou si ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par :

en date du :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

oui

non

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

oui

non

d'un commissaire aux comptes ?

oui

non

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association :

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

Autres informations relatives à votre association :

.....
.....



Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Moyens humains de l'association :

Nombre d'adhérents : | | | | |

Nombre de bénévoles : | | | | |

Nombre total de salariés : | | | | |

Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé/ ETPT)*: | | | | |

Autres informations concernant les moyens humains (types de contrats, recours à de l'intérim, stagiaires, contrats de volontariat associatif...) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Fiche n° 2 : Modèle de budget prévisionnel de l'association

DEPENSES	MONTANT			RECETTES	MONTANT		
	HT	T V A	TTC		HT	TV A	TTC
<p>60 – Achats Achats d'études et de prestations de service Achats non stockés de matières et fournitures Fournitures non stockables (eau, énergie) Fournitures d'entretien et de petits équipements Fournitures administratives Autres fournitures</p> <p>61 - Services extérieurs Sous traitance générale Locations mobilières et immobilières Entretien et réparation Assurances Documentation Divers</p> <p>62 - Autres services extérieurs Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publications Déplacements, missions et réceptions Frais postaux et de télécommunication Services bancaires Divers</p> <p>63 - Impôts et taxes Impôts et taxes sur rémunérations Autres impôts et taxes</p> <p>64 - Charges de personnel Rémunérations du personnel Charges sociales Autres charges de personnel</p> <p>65 - Autres charges de gestion courante 66 – Charges Financières 67 - Charges exceptionnelles 68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</p>				<p>70 - Ventes de produits finis, prestations de services Marchandises Prestations de services Produits des activités annexes</p> <p>74 - Subventions d'exploitation État Région Département Autres EPCI Commune(s) Organismes sociaux Fonds européens CNASEA (emplois aidés) Autres (précisez) :</p> <p>75 - Autres produits de gestion courante Cotisations Autres</p> <p>76 - Produits financiers</p> <p>77 - Produits exceptionnels</p> <p>78 - Reprise sur amortissements et provisions</p> <p>79 – Transfert de charges</p>			
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			

<p><i>86 - Emploi des contributions volontaires en nature*</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Secours en nature - Mise à disposition gratuite des biens et prestations - Personnel bénévole <p>Total des charges</p>			<p><i>87 - Contributions volontaires en nature*</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bénévolat - Prestations en nature - Dons en nature <p>Total des produits</p>		
--	--	--	---	--	--

*Les contributions volontaires en nature sont indiquées à titre d'information.

Fiche n° 3 : Motivation de la demande

Cette partie est destinée à vous aider à formuler votre demande d'aide auprès de la Communauté.
Vous devez compléter le document suivant :

Demande concernant l'aide au financement d'action(s) spécifique(s)

Contenus et objectifs de l'action en lien avec les politiques publiques de la communauté:

.....
.....

Territoire d'intervention :

.....
.....

Public(s) ciblé(s) :

.....
.....

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : | | | | | |

Lieux de réalisation :

Durée de l'action (précisez le nombre de jours, mois ou d'années) :

Jours : | | | | **Mois :** | | | | **Années :** | | | |

Date de mise en œuvre prévue : | | | | | | | | | |

Volet communication (liste des actions de communication prévues) :

.....
.....

Autres commentaires :

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

Fiche n°4 : Modèle de budget prévisionnel spécifique au projet

CHARGES	MONTANT (1)			PRODUITS	MONTANT (1)		
	HT	TVA	TTC		HT	T V A	TTC
<p>Immobilisations terrain construction matériel mobilier</p> <p>Charges Achats Prestations de services Matériel et fournitures</p> <p>Services extérieurs Locations Entretien Assurances</p> <p>Autres services extérieurs Honoraires Publicité Déplacements, missions</p> <p>Charges de personnel Salaires et charges</p> <p>Frais généraux</p> <p>TOTAL DES CHARGES</p>				<p>Ressources propres</p> <p>Subventions : État Région Département Autres EPCI Commune(s)</p> <p>Bénévolat CNASEA (emplois aidés) Autres recettes attendues (précisez)</p> <p>Ressources indirectes affectées</p> <p>Emprunts</p> <p>TOTAL DES PRODUITS</p>			
<p>Emplois des contributions volontaires en nature (2) <i>Secours en nature Mise à disposition gratuite de biens et prestations Personnel bénévole</i></p> <p>Total</p>				<p>Contributions volontaires en nature (2) <i>Bénévolat Prestations en nature Dons en nature</i></p> <p>Total</p>			

Fiche n° 5 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le type d'aide 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,

- 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 exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- **demande une subvention d'un montant de : €**
- **demande une aide (préciser le type d'aide) :**

Fait, le : | | | | | | | | | | **à**

Signature :

Attention :

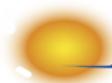
Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

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 auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

ANNEXE 1– Compte rendu financier de l'action

Ce document doit obligatoirement être transmis avant toute nouvelle demande de subvention. Il doit être accompagné de deux annexes. Ces trois documents doivent être certifiés exacts par le Président de l'association ou toute personne habilitée à représenter l'association et retournés dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

CHARGES	Prévu	Réalisé	%	PRODUITS	Prévu	Réalisé	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 Achats Prestations de services Achats matières et fournitures 61 Services extérieurs Locations immobilières et mobilières Entretien et réparation Assurance Documentation Divers 62 Autres services extérieurs Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publication Déplacements, missions Services bancaires, autres 63 Impôts et taxes Impôts et taxes sur rémunération Autres impôts et taxes 64-Charges de personnel Rémunération des personnels Charges sociales Autres charges de personnel 65 Autres charges de gestion courante 66 Charges financières 67 Charges exceptionnelles 68 Dotation aux amortissements				70 Ventes de produits finis, prestations de services, marchandises 74 Subventions Etat Région Département CAESM Communes Organismes sociaux Fonds européens CNASEA (emplois aidés) Autres aides, dons ou subventions affectées 75-Autres produits de gestion courante 76 Produits financiers 78 Reports Ressources non utilisées d'opérations antérieures			
Charges indirectes affectées à l'action				Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement Frais financiers Autres							
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			



86 <i>Emplois des contributions volontaires en nature</i> <i>Secours en nature</i> <i>Mise à disposition gratuite de biens et prestations</i> <i>Personnel bénévole</i>				87 <i>Contributions volontaires en nature</i> <i>Bénévolat</i> <i>Prestations en nature</i> <i>Dons en nature</i>			
TOTAL				TOTAL			

Annexe 1-1 au compte rendu financier

Quelles sont les raisons, les explications des écarts éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget réalisé ?

.....

.....

.....

Annexe 1-2 au compte rendu financier

Si l'action subventionnée est une manifestation (salons, congrès, festivals...) veuillez également en indiquer les retombées économiques ou autres.

Quelles ont été les actions entreprises ?

.....

.....

.....

Quels sont les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux ?

.....

.....

.....

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association,

certifie exactes les informations du présent compte rendu et de ses annexes

Fait, le: | | | | | | | | | | **à**

Signature :



Condition d'inscription Des associations au répertoire SIRENE afin d'obtenir un numéro SIRET

→ **Votre association est employeur de personnel salarié.**

L'inscription au répertoire SIRENE doit être demandée au Centre de Formalités de Entreprises (CFE) de l'URSSAF où seront versées les cotisations. L'URSSAF transmettra la demande à l'INSEE qui procédera à l'inscription au répertoire, à l'attribution du numéro d'identification SIRET et du code APE (Activité Principale Exercée).

→ **Votre association réalise, même accessoirement, des ventes ou des prestations de service qui entraînent paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés, sans personnel salarié.**

L'inscription doit alors être demandée au Centre de Formalités des Entreprises (CFE) du Centre Des Impôts (CDI) auprès duquel sont faites les déclarations de chiffres d'affaires ou de bénéfices. Le CDI transmettra la demande à l'INSEE qui procédera à l'inscription au répertoire, à l'attribution du numéro d'identification SIRET et du code APE (Activité Principale Exercée).

→ **Votre association reçoit des paiements ou des subventions en provenance de l'Etat ou des collectivités territoriales, sans personnel salarié.**

L'inscription doit être demandée à l'INSEE.

L'INSEE procédera, à réception de votre demande, à l'inscription au répertoire, à l'attribution du numéro d'identification SIRET et du code APE (Activité Principale Exercée).

Quelle que soit votre situation, un avis d'inscription au répertoire SIRENE vous sera adressé dans les huit jours suivant la transmission de votre dossier à l'INSEE.