

Nom de l'association :

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION EVENEMENTIELLE 2022

Nom de l'évènement, de l'action ou du projet, faisant l'objet de la demande de subvention :

Date de l'évènement :

Lieu :

1^{ère} Demande

Renouvellement

Préambule : La Communauté d'agglomération des Sables d'Olonne apporte son soutien aux associations qui organisent des évènements d'envergure communautaire, départementale, nationale et internationale, dans le domaine économique, culturel, sportif et social.

Domaine de compétences du subventionnement demandé :

Economique

Social

Culturel

Autre, à préciser :

Sportif

Montant demandé :

Cadre réservé à la collectivité

DOSSIER COMPLET

Dossier reçu le :

Pièces manquantes demandées le :

Mail d'accusé de réception envoyé à l'association le :

INFORMATIONS PRATIQUES

En quoi consiste le dossier de demande de subvention ?

Le dossier de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention de la part de la communauté d'Agglomération des Sables d'Olonne. Il concerne les demandes de financement d'une action spécifique à intérêt communautaire. Il ne concerne pas le financement d'un investissement ou de fonctionnement d'une association.

Composition du dossier :

- I- Identification de l'association (page 3)
 - II- Description de l'évènement ou de l'action (page 4)
 - III- Justification du montant de la subvention demandée (page 6)
 - IV- Informations d'évaluation financière (page 7)
 - V- Développement durable (page 9)
 - VI- Attestation sur l'honneur (page 10)
 - VII- Pièces à joindre à votre dossier (page 11)
- Annexe 1 – Complément d'information (page 12)

Comment retourner votre dossier de demande de subvention :

- Par mail à subventions@isoagglo.fr
- Par courrier : Les Sables d'Olonne Agglomération 3 avenue Carnot 85100 Les Sables d'Olonne
- Remise en mains propres contre remise d'un récépissé

Dorénavant, il vous est possible de déposer votre dossier à chaque accueil de la mairie des Sables d'Olonne :

Mairie des Sables d'Olonne – 21 place du Poilu de France – 85100 LES SABLES D'OLONNE
Mairie annexe du Château d'Olonne – 53 rue Séraphin Buton - 85180 LES SABLES D'OLONNE
Mairie annexe de la Jarrie – Route des Sables – 85340 LES SABLES D'OLONNE

Aucun dossier ne sera collecté au 3 avenue Carnot

Date limite de dépôt de votre dossier :

Vendredi 15 Octobre 2021

Pour tous renseignements complémentaires

Les Sables d'Olonne Agglomération

02.51.23.84.40 – Direction de l'Action Culturelle et Solidaire

I-IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

- Dénomination de l'association :
(si acronyme merci de renseigner le libellé complet)
- Adresse du siège social :
- Commune d'implantation : n° SIRET :
(n° à demander à l'INSEE Pays de la Loire à Nantes)
- Nom et prénom du ou des Président(s) :
- Tél : Adresse mail :
- Nom du correspondant dans l'association :
- Tél : Adresse mail :
- Secteur d'activité de l'association (culture, sport, social, économique...) :
- Objet / vocation de l'association (cf. statuts) :

- Association Loi 1901 : oui non

- Date de dépôt des statuts en Préfecture :

ou n° de déclarant (attribué par la préfecture lors du dépôt des statuts) :

- Reconnaissance d'utilité publique : oui non
- Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? oui non
- Votre association embauche-t-elle des salariés ? oui non

Si oui, combien ? Et le nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé ?

- Composition du Conseil d'Administration :

- nom du ou des Président(s) :

- nom du Trésorier :

- nom du secrétaire :

- Nombre d'adhérents à ce jour :

Répartition de vos adhérents par commune :

L'Ile d'Olonne : _____ Saint Mathurin : _____ Les Sables d'Olonne : _____ Vairé : _____
Sainte Foy : _____ Autres : _____

II-DESCRIPTION DE L'ÉVÈNEMENT OU DE L'ACTION

2.1- Personne chargée de l'évènement ou de l'action

- Nom et prénom de la personne référente :

Adresse mail :

Tél :

2.2- Présentation de l'évènement ou de l'action

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

- Nom de l'action :

- Date ou période de l'action :

- Lieu où se déroulera l'évènement :

- Nombre de bénévoles mobilisés autour de l'action :

- Description précise de l'évènement

(joindre tout document complémentaire permettant un descriptif détaillé de l'action)

- Motivations sur l'intérêt communautaire de l'action ?

2.3- La communication liée à l'action

- Comment La Communauté d'Agglomération des Sables d'Olonne sera-t-elle associée à cet évènement et comment sa présence sera-t-elle assurée ?

- Plan de communication envisagé

Outils de communication (brochure, flyer, affiche, banderole, planimètre, autres...)	Nombre d'exemplaires / de tirage des différents outils	Périmètre géographique de diffusion

- ✓ Évènement médiatique envisagé (conférence de presse, radio, TV locale...) :

- ✓ Échéance / rétro-planning liés à la communication

Conférence de presse :

Diffusion des outils de communication :

Autres précisions à apporter :

- Personne responsable de la communication de l'action :

Nom et prénom :

Adresse @mail : Tél :

III- JUSTIFICATION DU MONTANT DE LA SUBVENTION DEMANDÉE

- Demande de renouvellement d'une subvention déjà accordée par la Communauté d'Agglomération des Sables d'Olonne oui non
- L'association a-t-elle demandé d'autres subventions au secteur public **pour la même action** ?
oui non

Si oui : montant cumulé des aides demandées : €
dont montant demandé auprès des communes membres de l'agglomération :

Les Sables d'Olonne €

L'Ile d'Olonne €

Saint Mathurin €

Sainte-Foy €

Vairé €

montant demandé auprès du Conseil Départemental de la Vendée €

montant demandé auprès du Conseil Régional des Pays de la Loire €

montant demandé auprès de l'Etat et de ses organismes rattachés €

montant demandé auprès d'autres organismes publics €

- L'association a-t-elle demandé un soutien financier auprès d'entreprises privées ?

oui non **Si oui, indiquer le nom de l'entreprise et le montant sollicité :**

<input type="text"/>	...	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>	€
<input type="text"/>	...	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>	€

- L'association bénéficie-t-elle d'une mise à disposition de locaux ou d'équipements par la Communauté d'agglomération ?

Si oui, Lesquels (salle, prêt de matériel, valorisation, sécurisation)

Indiquer à quelle(s) occasion(s) :

- L'association bénéficie-t-elle d'une mise à disposition de locaux ou d'équipements par une commune membre de la communauté d'agglomération ? oui non

Si oui : Lesquels (salle, prêt de matériel, valorisation, sécurisation)

Indiquer à quelle(s) occasion(s) :

**SUBVENTION EXCEPTIONNELLE SOLLICITÉE AUPRÈS DE LA
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DES SABLES D'OLONNE : €**

Subvention demandée l'année N -1 par la Collectivité :€

Subvention octroyée l'année N -1 par la Collectivité :€

IV- INFORMATIONS D'ÉVALUATION FINANCIÈRE

4.1 – Bilan financier de l'exercice de l'association

Date du dernier exercice clos connu :

Selon la présentation des comptes de l'association, veuillez compléter l'un des deux cadres ci-dessous :

❖ **1^{er} CAS : Compléter le cadre ci-dessous si l'association tient une comptabilité inspirée du P.C.G. de 1999**

- l'association emploie-t-elle du personnel : oui non

Si oui, nombre de salariés rémunérés à ce jour : dont vacataires :

- montant en capitaux propres : €
- emprunts bancaires en cours : oui non

Si oui, montant du capital restant dû : €

- solde de trésorerie (disponibilités) : €
- l'association est-elle propriétaire d'immeuble ou de bien meublé de valeur > 10 K€
oui non
- l'association est-elle redevable de la TVA sur certaines de ses activités
oui non

Si oui, lesquelles :

❖ **2^{ème} CAS : Compléter le cadre ci-dessous si l'association tient ses comptes en comptabilité de caisse**

- l'association emploie-t-elle du personnel : oui non

Si oui, nombre de salariés rémunérés à ce jour : dont vacataires :

Total du bilan en dépenses pour le dernier exercice clos : €

Résultat (excédent ou déficit) : €

Résultats antérieurs cumulés : €

Produits à recevoir déjà comptabilisés : €

Charges à payer non comptabilisées : €

Solde du compte caisse à ce jour : €

- emprunts bancaires en cours : oui non

Si oui, montant restant dû : €

- l'association est-elle propriétaire d'immeubles ou de biens meublés de valeur > 10 K€
oui non
- l'association est-elle redevable de la TVA sur certaines de ses activités
oui non

Si oui, lesquelles :

❖ Joindre la copie du dernier bilan comptable certifié ou compte de résultat en date du dernier exercice clos

4.2- Budget prévisionnel de l'événement ou de l'action

CHARGES	MONTANT (€)	PRODUITS	MONTANT (€)
<i>I-Charges directes affectées à l'action</i>		<i>II-Ressources directes affectées à l'action</i>	
60 Achat		70 vente de produits et droits d'entrée	
Prestations de service		74 Subventions d'exploitation	
Achats matières et fournitures		Etat : (précisez le ministère)	
Autres fournitures (dont eau, énergie...)		-	
61 Services extérieurs		Région :	
Locations immobilières et mobilières		-	
Entretien et réparation		Département :	
Assurance		-	
Documentation		-	
62 Autres services extérieurs		Communauté d'Agglomération des Sables d'Olonne	
Rémunérations et honoraires		Autres structures Intercommunales :	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Fonds Européens	
Services bancaires		Autres organismes :	
63 Impôts et taxes		-	
64 Charges de personnel		-	
Rémunération		Sponsors privés :	
Charges		-	
65 Autres charge de gestion		-	
66 Charges financières		75 Autres produits	
67 Charges exceptionnelles		76 Produits financiers	
68 Dotation aux amortissements		78 Report de ressources non utilisées	
<i>Sous-Total I</i>		<i>Sous-Total I</i>	
<i>II-Charges indirectes affectées à l'action</i>		<i>II-Ressources indirectes affectées à l'action</i>	
Préciser leurs natures en les justifiant par une annexe obligatoire où figurera la méthode et les critères retenus pour ventiler ces charges.		Libellés :	
Charges fixes de fonctionnement		-	
Frais financiers		-	
Autres		-	
<i>Sous-Total II</i>		<i>Sous-Total II</i>	
<i>III-Contributions en nature</i>		<i>III-Contributions en nature</i>	
Dons en nature		Dons en nature	
Prestation en nature		Prestation en nature	
Bénévolat		Bénévolat	
<i>Sous-Total III</i>		<i>Sous-total III</i>	
Le sous-total III doit être égal du côté des charges et du côté des produits)			
TOTAL GÉNÉRAL DES CHARGES		TOTAL GÉNÉRAL DES PRODUITS	
L'association sollicite une subvention de			€

A : Le :

Le Président ou le responsable habilité par l'association

Nom du signataire : Fonction du signataire :

« Déclare exact les données renseignées » :

En cas de décision favorable, l'association s'engage à respecter scrupuleusement l'objectif de sa demande décrite ci-dessus et à fournir à la Communauté d'agglomération des Sables d'Olonne tout document permettant de vérifier la bonne utilisation de la subvention octroyée.

V- DÉVELOPPEMENT DURABLE

Avez-vous mis en place ou comptez-vous mettre en place prochainement, au sein de votre association ou au cours de vos manifestations, des actions dans le cadre du développement durable ?

Oui Non

Si oui, merci de préciser :

	ACTIONS MENÉES	PÉRIODES(S)	DÉTAILS DE L'ACTION ET INDICATEURS CHIFFRES DE COÛT ET DE SUIVI
<input type="checkbox"/>	Nomination d'un référent Développement Durable et formation des bénévoles et des adhérents.	<input type="checkbox"/> Saison passée <input type="checkbox"/> Saison prochaine	
<input type="checkbox"/>	Réduction du volume des déchets et tri des déchets.	<input type="checkbox"/> Saison passée <input type="checkbox"/> Saison prochaine	
<input type="checkbox"/>	Achat, utilisation d'objets ou d'ustensiles réutilisables (gourdes, etc.).	<input type="checkbox"/> Saison passée <input type="checkbox"/> Saison prochaine	
<input type="checkbox"/>	Achat de denrées et des produits issus de producteurs locaux et de circuits courts.	<input type="checkbox"/> Saison passée <input type="checkbox"/> Saison prochaine	
<input type="checkbox"/>	Réduction des déplacements, mutualisation des transports.	<input type="checkbox"/> Saison passée <input type="checkbox"/> Saison prochaine	
<input type="checkbox"/>	Autres :	<input type="checkbox"/> Saison passée <input type="checkbox"/> Saison prochaine	
<input type="checkbox"/>	Autres :	<input type="checkbox"/> Saison passée <input type="checkbox"/> Saison prochaine	
<input type="checkbox"/>	Autres :	<input type="checkbox"/> Saison passée <input type="checkbox"/> Saison prochaine	

Justificatifs à joindre : tout élément permettant d'évaluer les actions mises en œuvre (indicateurs de suivi, fiches de présentation, factures, etc.).

VI- ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes 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, 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 subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- demande une subvention de € ;
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

➤ soit au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque :

Code Guichet :

n° cpte :

clé RIB

➤ soit au compte postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Centre :

Domiciliation :

Code établissement :

Code

Guichet :

n°

cpte :

clé RIP

Fait le :

à

Signature

❖ [Joindre un RIB ou RIP de l'association](#)

Attention :

Toute fausse déclaration est passible d'emprisonnement et d'amendes prévus 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'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

VII- PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER

LISTE DE PIÈCES A FOURNIR POUR UNE PREMIERE DEMANDE DE SUBVENTION

- Le **dossier** de demande de subvention dûment complété ;
- La **copie des statuts et du règlement intérieur** de l'association avec le **récépissé du dépôt** des statuts à la Préfecture ;
- La liste des **membres du CA** ;
- Les **copies éventuelles des conventions** conclues entre l'Etat, le Conseil Régional, le Conseil Départemental, commune et organisme demandeur ;
- Un **R.I.B.** au nom de l'association ;
- Le **bilan et compte de résultat du dernier exercice clos** et certifiés (ou à défaut de tenue d'une comptabilité inspirée du PCG 1999, production d'un état de comptabilité de caisse certifié)

LISTE DE PIÈCES A FOURNIR POUR UN RENOUVELLEMENT DE DEMANDE

- Le **dossier** de demande de subvention dûment complété ;
- Le **compte rendu** de l'activité de l'organisme permettant **de vérifier que l'action subventionnée** par la communauté d'agglomération l'année précédente **a été réalisé** et que la subvention versée a bien été employée à cet effet.
- Les supports de communication où la Communauté d'agglomération a été citée** (logo à insérer obligatoirement)
- Le **bilan et compte de résultat du dernier exercice clos** et certifiés (ou à défaut de tenue d'une comptabilité inspirée du PCG 1999, production d'un état de comptabilité de caisse certifié)
- Un **R.I.B.** au nom de l'association
- La copie des statuts, du règlement intérieur, de la composition des organes délibérants ou décisionnaires s'ils ont été modifiés au cours de l'année écoulée



- ⇒ **VOTRE DOSSIER POURRA ETRE TRANSFERE A LA VILLE SI VOTRE DEMANDE NE RELEVÉ PAS DES COMPETENCES DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION.**
- ⇒ **POUR PERCEVOIR UNE SUBVENTION, VOTRE ASSOCIATION DOIT DETENIR OBLIGATOIREMENT UN NUMÉRO SIREN/SIRET.**
Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès à présent, demander ce numéro à la Direction Régionale de l'INSEE. La démarche est gratuite.
- ⇒ **LE VERSEMENT DE CETTE SUBVENTION EST CONDITIONNE PAR LA MENTION DES SABLES D'OLONNE AGGLOMERATION, ASSORTIE DE SON LOGO LEQUEL DEVRA IMPERATIVEMENT ETRE APPOSE SUR VOS SUPPORTS DE COMMUNICATION.**

ANNEXE 1 : COMPLÉMENT D'INFORMATION

I – Seuils financiers et présentation des comptes annuels

Les associations « Loi 1901 » sont invitées à se conformer à l'avis du Conseil National de la Comptabilité du 17/12/98 comportant un modèle de présentation comptable ainsi qu'aux comptes nouveaux issus de l'arrêté du 08/04/99 relatifs aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations. Le plan comptable des associations découle du Plan comptable Général de 1999.

Les associations dont les comptes annuels dépassent 2 des 3 seuils indiqués ci-dessous :

- total de bilan > 1 500 000 €
- CA HT ou total des ressources > 3 000 000 €
- nombre salariés > 50

sont tenues de produire annuellement un bilan, un compte de résultat et des annexes de gestion en référence au Plan Comptable Général de 1999.

II – Nomination de commissaires aux comptes

Les organismes recevant annuellement + de 150 000 € d'aides publiques sont tenues de nommer un commissaire aux comptes et un suppléant ; ces derniers ont alors une mission générale d'alerte auprès des responsables de l'organisme en cas d'anomalie ou de difficulté de gestion.

III – Dispositions particulières du décret n°2001-495 du 06/06/01 pris pour application de l'article 10 de la Loi n°2000-321 du 12/04/00 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques

Article 10 : « l'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque cette subvention dépasse 23 000 €, conclure une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie, en définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice par lequel elle a été attribuée.

Les organismes de droit privé ayant reçu annuellement de l'ensemble des autorités administratives un cumul de subvention > 153 000 € doivent déposer à la Préfecture du Département où se trouve leur siège social, leur budget, leurs comptes, les conventions prévues au présent article et, le cas échéant, les comptes rendus financiers des subventions reçues pour y être consultés. »

IV - Règlement général pour la Protection des données

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par Les Sables d'Olonne Agglomération pour le suivi des demandes de subvention.

Elles sont conservées pendant une durée de 5 ans et sont destinées à un usage interne aux personnes habilitées de la direction de l'action culturelle et solidaire.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, vous pouvez exercer votre droit d'accès et de portabilité aux données vous concernant, les faire rectifier, les faire supprimer en nous contactant de préférence par voie électronique à subventions@isoagglo.fr ou par voie postale en écrivant aux Sables d'Olonne Agglomération – avenue Carnot – 85100 LES SABLES D'OLONNE.

En soumettant ce formulaire, j'accepte que les informations saisies soient utilisées, exploitées, traitées pour le suivi des demandes de subventions.

- J'accepte
- Je n'accepte pas