



Association

Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association

Dossier de demande de subvention 2025

Nom de l'association : _____

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- Première demande
 Renouvellement d'une demande

Veillez envoyer ce dossier avant le 30 novembre 2024 à l'adresse suivante :

**MONSIEUR LE PRESIDENT
SECRETARIAT GENERAL**

Domaine de la Tour – La Tour Est – CS 40012 – 24112 BERGERAC CEDEX
contact@la-cab.fr

Cadre réservé au service

- Jeunesse et Sport.....
Culture
Economie.....
Environnement
Autres

DATE D'ARRIVEE OU DE DEPOT ____ / ____ / ____

Présentation de votre association

Identification de l'association

Nom de votre association :

Sigle :

Objet :

.....

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :@.....

Site internet :

Adresse de correspondance, si différente :

.....

Code postal : Commune :

Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Composition du bureau de l'association

FONCTION	PRENOM / NOM	ADRESSE	MAIL	TELEPHONE
Président(e)				
Vice-Président(e)				
Secrétaire				
Trésorier(e)				

Avantages en nature accordés par la Communauté d'Agglomération Bergeracoise Local ou bien immobilier

Nature : équipement sportif : (à préciser).....

Adresse :

autre immeuble : (à préciser).....

Adresse :

Utilisation : en continu * : par créneau horaire :

Importance : < 20 m² : de 20 à 100 m² : > à 100 m² :

**si vous bénéficiez d'un local exclusif, merci de compléter le tableau suivant :*

Nature des activités	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ex : répétitions		14h-18h			10h-12h		

Personnel mis à disposition

Nom : Prénom :

Service :

Jours et heures :

Nom : Prénom :

Service :

Jours et heures :

Renseignements administratifs et juridiques

Date de parution au Journal Officiel :Date de création :

Date de la dernière modification des statuts, déclaration en Préfecture le :

Date de la dernière réunion de l'Assemblée Générale de votre association :

Numéro SIRET : **OBLIGATOIRE**

Numéro de récépissé en préfecture :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association

(Indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).

.....
.....

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

oui non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

.....

Type d'agrément :

attribué par :

en date du :

.....
.....

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

Date de publication au Journal Officiel :

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

Fournir un état de la trésorerie - compte courant et compte épargne - de votre association au 31 octobre 2024. **OBLIGATOIRE**

Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association :

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

dont _____ hommes _____ femmes

Moyens humains de l'association :

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

Bénévoles	
------------------	--

Nombre total de salariés	
---------------------------------	--

Nombre de salariés 1 (en équivalent temps plein travaillé ou ETP)	
---	--

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

1

Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 * 3/12 ETPT.

Budget prévisionnel de l'association

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Exercice 2025

date de début : _____

date de fin _____

CHARGES	MONTANT EN EUROS (2)	PRODUITS (1)	MONTANT EN EUROS (2)
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
Sous-traitance générale		Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation			
Divers		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		CAB	
Publicité, publication		Commune(s) :	
Déplacements, missions		- fonctionnement	
Frais postaux et de télécommunications		- exceptionnelle (fiche action)	
Services bancaires, autres		Organismes sociaux (à détailler) :	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64 - Charges de personnel		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels		-	
Charges sociales,		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65 - Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66 - Charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67 - Charges exceptionnelles		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
68 - Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		79 - transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

L'association sollicite une subvention de fonctionnement de.....€

(1) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

Description de l'action

(pour demande de subvention exceptionnelle)

Remplir une fiche par action pour laquelle vous sollicitez une subvention, et non une fiche pour la globalité. Vous devez donc produire autant de fiches que d'actions menées.

INTITULE DE L'ACTION

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

Téléphone : Courriel :

Présentation de l'action

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Quels sont les objectifs de l'action ?

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

Quel en est le contenu ?

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

Quels en sont le(s) public(s) cible(s) ?

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

Combien de personnes en seront bénéficiaires ? (estimation).....

.....

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) prévu de réalisation de l'action ?

.....

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?.....

Quelle est la durée prévue de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

.....

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action ? (à remplir obligatoirement)

.....
.....

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

.....
.....

A quels besoins cela répond-il ?

.....
.....

Qui a identifié ce besoin ?

.....
.....

Zone géographique ou commune de réalisation de l'action ?

Territoire de la CAB dans son entier (voire au-delà)

Vous pouvez cocher plusieurs communes :

- | | | | |
|--|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Bergerac | <input type="checkbox"/> Bosset | <input type="checkbox"/> Bouniagues | <input type="checkbox"/> Colombier |
| <input type="checkbox"/> Cours-de-Pile | <input type="checkbox"/> Creysse | <input type="checkbox"/> Cunèges | <input type="checkbox"/> Fraisse |
| <input type="checkbox"/> Gageac-Rouillac | <input type="checkbox"/> Gardonne | <input type="checkbox"/> Ginestet | <input type="checkbox"/> La Force |
| <input type="checkbox"/> Lamonzie-Montastruc | <input type="checkbox"/> Lamonzie-Saint-Martin | <input type="checkbox"/> Le Fleix | <input type="checkbox"/> Lembras |
| <input type="checkbox"/> Lunas | <input type="checkbox"/> Mescoules | <input type="checkbox"/> Monbazillac | <input type="checkbox"/> Monestier |
| <input type="checkbox"/> Monfaucon | <input type="checkbox"/> Mouleydier | <input type="checkbox"/> Pomport | <input type="checkbox"/> Prigonrieux |
| <input type="checkbox"/> Queyssac | <input type="checkbox"/> Razac-de-Saussignac | <input type="checkbox"/> Ribagnac | <input type="checkbox"/> Rouffignac-de-Sigoules |
| <input type="checkbox"/> Saussignac | <input type="checkbox"/> Sigoules-et-Flaugeac | <input type="checkbox"/> St-Georges-de-Blancaneix | <input type="checkbox"/> St-Germain-et-Mons |
| <input type="checkbox"/> St-Géry | <input type="checkbox"/> St-Laurent-des-Vignes | <input type="checkbox"/> St Nexans | <input type="checkbox"/> St-Pierre-d'Eyraud |
| <input type="checkbox"/> St-Sauveur | <input type="checkbox"/> Thénac | | |

Autres communes, quartier :

.....

.....

Avantages en nature (matériel ou autres prestations) demandés à la Communauté d'Agglomération Bergeracoise pour la réalisation de cette action :

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

Budget prévisionnel de l'action

Exercice 2025

CHARGES	MONTANT EN EUROS (2)	PRODUITS (1)	MONTANT EN EUROS (2)
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
Sous-traitance générale		Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		CAB	
Publicité, publication		Commune(s) : subvention exceptionnelle	
Déplacements, missions			
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64 - Charges de personnel		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels		-	
Charges sociales		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65 - Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66 - Charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67 - Charges exceptionnelles		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
68 - Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		79 - transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

L'association sollicite une subvention exceptionnelle de €

(1) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Natures et objets des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires...)

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

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

oui non

Si oui, quels sont les tarifs ?.....
.....

Y a-t-il des pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème...) ?

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

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée (ex : bénévoles, matériels, locaux, moyens de transports...) ?

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

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

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

Compte rendu financier de l'action (1)

Cette fiche est à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Exercice 2024

CHARGES (3)	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS (3)	Prévision	Réalisation	%
I. Charges directes affectées à l'action				I. Ressources directes affectées à l'action			
60 - Achat				70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures				74 - Subvention d'exploitation (2)			
Autres fournitures				Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
61 - Services extérieurs				-			
Locations				-			
Entretien et réparation				-			
Assurance				Région(s)			
Documentation				-			
62 - Autres services extérieurs				Département(s)			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				CAB			
Déplacements, missions				Commune(s)			
Services bancaires, autres				-			
63 - Impôts et taxes				Organismes sociaux (à détailler):			
Impôts et taxes sur rémunération				-			
Autres impôts et taxes				-			
64 - Charges de personnel				Fonds européens			
Rémunération des personnels				CNASEA (emplois aidés)			
Charges sociales				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Autres charges de personnel				-			
65 - Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
66 - Charges financières							
67 - Charges exceptionnelles				76 - Produits financiers			
68 - Dotation aux amortissements				78 - Reprises sur amortissements et provisions			
II. Charges indirectes affectées à l'action				II. Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des Charges				Total des produits			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature				87 - Contributions volontaires en nature			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
TOTAL				TOTAL			

(1) cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

(2) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Annexe au compte rendu financier

Bilan qualitatif de l'action

- Compte tenu de l'espace disponible, vous pouvez réaliser votre bilan sur papier libre -

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics cibles) ?

.....

Quels ont été le(s) lieu(x) et date(s) et de réalisation de votre action ?

.....

Quels partenaires avez-vous mobilisés pour réaliser cette action (associations, collectivités locales...) ?

.....

.....

Quels supports de communication avez-vous utilisés pour amener le public à participer à votre action ?

.....

.....

Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous choisis ? Quels sont les résultats ?

.....

.....

Les objectifs de l'action (à rappeler) ont-ils été :

totalement atteints

partiellement

pas du tout atteints

Comment l'avez-vous constaté (évaluation « à chaud », etc.) ?

.....

.....

.....

.....

Le contenu de l'action a-t-il évolué en cours de déroulement ? Pourquoi ?

.....

.....

.....

Pensez-vous reconduire cette action à l'avenir ? Pourquoi ? Que modifieriez-vous ?

.....

.....

.....

Avez-vous rencontré des difficultés particulières dans la mise en œuvre de l'action ?

.....

.....

Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les 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 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 introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

• **demande une subvention globale (fonctionnement + exceptionnelle) de :** €

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association:

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Joindre un RIB ou un RIP

(1) Ce compte doit obligatoirement être ouvert au nom de l'Association.

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 ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Pièces à joindre à votre dossier

Cas 1 : Pour une première demande

(ou si votre demande précédente n'a pas donné lieu à subvention)

1. Vos **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire, accompagnés de la **copie du récépissé de dépôt en préfecture** ;
2. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil, du bureau, ...)
3. Un **relevé d'identité bancaire ou postal au nom de l'association** ;
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le **pouvoir donné par ce dernier au signataire** (fiche 4) ;
5. **Les derniers comptes annuels approuvés** (compte de résultat et comptes de bilan) et leurs annexes ;
6. Un état de la trésorerie - compte courant et compte épargne - de votre association au 31 octobre 2024 ;
7. Le dernier rapport d'activité approuvé ;
8. Prévision de l'utilisation de la subvention demandée ;
9. Les justificatifs des bourses emplois (3 derniers bulletins de salaire).

Cas 2 : Pour un renouvellement (quel que soit le montant demandé)

1. Les statuts de l'association **uniquement si des modifications sont intervenues depuis la demande précédente** ;
2. **Un relevé d'identité bancaire ou postal au nom de l'association** ;
3. **Les pièces n°5, 6, 7 et 8 (figurant dans la liste « CAS 1 » ci-dessus) impérativement** ;
4. **Le compte rendu financier et qualitatif** conforme aux dispositions de l'arrêté du 11 octobre 2006 relatif au compte-rendu financier prévu par l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations pour les associations sollicitant une subvention ;
5. **Un état de la trésorerie** - compte courant et compte épargne - de votre association au 31 octobre 2024.

Critères de recevabilité

Respecter de la procédure :

Utiliser le document type qui est sur le site de la cab, version Word.

Déposer le **dossier complet** avant le 30 novembre 2024.

Critères d'éligibilité :

Les projets doivent correspondre aux compétences CAB.

Ils doivent :

- être un espace de solidarité et de proximité capable de rassembler les ruraux et les urbains autour d'un projet de territoire,
- être une action ou une manifestation développée sur le territoire CAB,
- être construit à partir d'une véritable analyse des besoins et des attentes du territoire,
- avoir au moins un financeur autre que la CAB.

La subvention n'est pas destinée à financer ni un investissement ni du personnel.

Si votre association a bénéficié d'une subvention CAB, le compte rendu de l'action financée l'an N-1 est à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention.