



**DOSSIER DE  
DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT  
2025**

**Déposé par l'association :**

.....

**Dossier à compléter et à retourner avant le 31 mars,  
accompagné impérativement de toutes les pièces demandées à :**

Communauté de Communes du Pays de Stenay et du Val Dunois  
Service Vie Associative  
6d avenue de Verdun  
55700 STENAY  
associations@ccstenaydun.fr

<b>Cadre réservé à l'administration</b>			
<b>Dossier reçu le</b>	date		
<b>Avis de la Commission</b>	Favorable	Défavorable	Montant demandé
<b>Avis du Bureau</b>	Favorable	Défavorable	Montant proposé
<b>Montant alloué</b>	délibération		Montant accordé

Vous trouverez dans ce document toutes les informations nécessaires à la constitution de votre dossier de demande de subvention : des informations pratiques, des fiches modèles ainsi que la liste des pièces à joindre à l'appui de votre demande. Pour toute information, le service associatif se tient à votre disposition au 03.29.80.31.81 ou au mail associations@ccstenaydun.fr

La Communauté de communes **ne pourra enregistrer votre dossier de demande de subvention s'il n'est pas entièrement renseigné et accompagné des pièces nécessaires à l'instruction.** Dans ce cas, s'il n'est pas complété dans les deux mois après l'envoi par la Communauté de communes de la demande de pièces complémentaires, la demande de subvention est déclarée irrecevable. L'irrecevabilité est notifiée par écrit au demandeur.

## Informations pratiques

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

Toute association demandant une subvention doit utiliser ce dossier. **Cette subvention doit être justifiée par un intérêt communautaire.**

Pour déposer une demande de subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET c'est une obligation légale.

Si vous n'avez pas de numéro de SIRET, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE (14 rue du Maréchal Juin-CS 50016-67084 Strasbourg Cedex-Tél : 03 88 52 40 40). Cette démarche est gratuite.

### Soutien aux associations et acteurs culturels et sportifs d'intérêt communautaire suivants :

Pour l'ensemble de sa politique de subventionnement, la Communauté de communes définit l'intérêt communautaire des associations sportives et culturelles sur la base de quatre critères cumulatifs :

**1-Un rayonnement intercommunal :** soit les associations qui accueillent des adhérents/usagers de différentes communes de la Communauté de communes, soit les associations dont l'objet et/ou l'action est unique sur le territoire et qui ouvrent, leur activité à l'ensemble des habitants de la Communauté de communes.

**2-Un domaine d'action** qui correspond aux orientations de la Communauté de Communes.

L'attribution d'aides aux associations locales est une démarche volontaire de la collectivité qui a identifié le tissu associatif comme un élément moteur du développement local. Toutefois, il semble important de rappeler que la Communauté de communes est totalement libre d'accepter ou de refuser de participer au financement d'un projet. De même, le bénéfice d'une subvention ne donne aucun droit quant à son renouvellement.

**3-Une volonté de contribuer au dynamisme et la notoriété du territoire communautaire**

#### 4- Associations et acteurs culturels soutenus par l'intercommunalité :

Dans le domaine culturel, la Communauté de Communes souhaite permettre aux habitants du territoire de disposer d'une offre culturelle diversifiée, spécifique et accessible au plus grand nombre. L'intérêt communautaire est reconnu dans : Les festivals au rayonnement a minima départemental, Les manifestations ponctuelles répondant aux 4 critères cumulatifs ci-dessus, La diffusion et les programmations culturelles tout au long de l'année et répondant aux 4 critères cumulatifs ci-dessus.

Exemple de projets à rayonnement communautaire :

- Événementiel (festival, challenge, concert, manifestation culturel ou sportive ...)
- Educatif (stages de théâtre, animations autour de la lecture, ateliers artistiques, initiations musicales ou sportives, ...)
- Et/ou divertissement (spectacles)

Attention : les fêtes dites communales ou patronales sont exclues des demandes de subventions communautaires car elles sont par principe sous l'égide des Communes dont elles dépendent.

### Présentation de votre association

#### • Identification de l'association

Nom de l'association : .....

Sigle de l'association : .....

Adresse du siège social : .....

.....

Code postal : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ Commune : .....

Téléphone : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Email : .....

Site Internet : .....

Adresse de correspondance, si différente : .....

.....

Code postal : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ Commune : .....

Numéro de Siret : .....

A remplir Uniquement si vous êtes concerné :

Numéro d'agrément : ..... Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Délivré par : .....

Numéro d'agrément : ..... Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Délivré par : .....

Association affiliée à une Fédération :  oui  non

Précisez laquelle : .....

Association reconnue d'utilité publique :  oui  non

Numéro du décret : ..... Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

• **Objet de votre association :**

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

• **Composition du Bureau :**

**Président :** .....

Adresse : .....

Code postal : \_ \_ \_ \_ \_ Commune : .....

Tél. : \_ / \_ / \_ / \_ / \_

E-mail : .....

**Trésorier :** .....

Adresse : .....

Code postal : \_ \_ \_ \_ \_ Commune : .....

Tél. : \_ / \_ / \_ / \_ / \_

E-mail : .....

**Secrétaire :** .....

Adresse : .....

Code postal : \_ \_ \_ \_ \_ Commune : .....

Tél. : \_ / \_ / \_ / \_ / \_

E-mail : .....

• **Personne chargée du dossier**

**Personne chargée du dossier**

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction au sein de l'association : .....

Adresse : .....

Code postal : \_ \_ \_ \_ \_ Commune : .....

Tél. : \_ / \_ / \_ / \_ / \_

E-mail : .....

## Présentation de votre association

### Renseignements concernant les adhérents/licenciés de votre association

#### • Nombre d'Adhérents/Licenciés dans votre association :

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

#### • Répartitions des adhérents par commune – CODECOM

Commune	Nombre	Commune	Nombre	Commune	Nombre
<b>Aincreville</b>		<b>Dun/Meuse</b>		<b>Mouzay</b>	
<b>Autreville</b>		<b>Fontaines-St-Clair</b>		<b>Murvaux</b>	
<b>Bâalon</b>		<b>Halles</b>		<b>Nantillois</b>	
<b>Bantheville</b>		<b>Inor</b>		<b>Nepvant</b>	
<b>Beauclair</b>		<b>Lamouilly</b>		<b>Olizy-sur-Chier</b>	
<b>Beaufort</b>		<b>Laneuville/Meuse</b>		<b>Pouilly/Meuse</b>	
<b>Brioules/Meuse</b>		<b>Liny-dt-Dun</b>		<b>Sasse/Meuse</b>	
<b>Brouennes</b>		<b>Lion-dt-Dun</b>		<b>Saulmory-Villefranche</b>	
<b>Cesse</b>		<b>Luzy</b>		<b>Sivry/Meuse</b>	
<b>Cléry-le-Grand</b>		<b>Martincourt</b>		<b>Stenay</b>	
<b>Cléry-le-Petit</b>		<b>Milly-sur-Bradon</b>		<b>Villers-dt-Dun</b>	
<b>Cunel</b>		<b>Mont-dt-Sasse</b>		<b>Vilosnes-Haraumont</b>	
<b>Dannevoux</b>		<b>Montigny-dt-Sasse</b>		<b>Wiseppe</b>	
<b>Doulcon</b>		<b>Moulins-St-Hubert</b>			

### Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

#### • Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association :

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

• **Moyens humains de l'association :**

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée, en CDI et à temps partiel.

**Bénévoles :** .....

**Nombre total de salariés permanents :** .....

**Salariés en CDI :** ..... **dont salariés à temps partiel :** .....

**Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :**

.....

.....

.....

**Salariés en CDD :** ..... **dont salariés à temps partiel :** .....

**Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :**

.....

.....

.....

• **Récapitulatif des subventions perçues pour les deux derniers exercices :**

Postes	Montant (en Euros)	
	2023	2024
Etat		
Conseil Régional		
Conseil Départemental		
CODECOM .....		
Commune : .....		
Commune : .....		
C.A.F.		
Autres (préciser) : .....		

## • 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 : ..... Date de début : ..... / ..... / ..... Date de fin : ..... / ..... / .....

Charges prévisionnelles	Montant	Produits prévisionnels	Montant
<b>60 Achat</b>		<b>70 Vente de produits finis</b>	
Achat d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Fourniture non stockables (eau, énergie)		Vente de marchandises	
Fourniture d'entretien et petit équipement		Produits des activités annexes	
Autres fournitures			
<b>61 services extérieurs</b>		<b>74 Subventions</b>	
Communication		Etat	
Déplacements, missions		Région	
Frais postaux télécommunication		Département	
Services bancaires et autres		Commune préciser le nom de la commune	
<b>63 Impôts et taxes</b>		Communauté de communes	
<b>64 Charges de personnel</b>		<b>75 autres produits de gestion courants</b>	
Rémunération des personnels		Dont et cotisations	
Charge sociales		76 Produits financiers	
Autres charges de personnel		77 Produits exceptionnels	
Formation			
<b>Frais Généraux</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELLES</b>	
<b>86 Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et de prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

Date :

Signature du ou de la Président(e)



## • Présentation de l'action

### Intitulé de l'Action :

.....  
.....

### Nature de l'Action :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Animation  | <input type="checkbox"/> Compétition        |
| <input type="checkbox"/> Concert, festival  | <input type="checkbox"/> Stage de formation |
| <input type="checkbox"/> Exposition   | <input type="checkbox"/> Fête               |
| <input type="checkbox"/> Activités (sportives, culturelles, ...)                          |   |
| <input type="checkbox"/> Rencontre départementale, régionale, nationale ou internationale |   |
| <input type="checkbox"/> Autre ( <i>précisez</i> ) : .....                                |   |

### Date ou période de réalisation de l'Action :

Date de début : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_      Date de fin : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

### Lieu(x) de réalisation :

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

### Objectifs de l'action :

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

### Publics cibles :

- Tout public  
 Scolaires, *précisez* :  Primaire     Collège     Lycée  
 Enfants, Adolescents  
 Adultes  
 Autres      *précisez* : .....

**Bénéficiaires de l'Action (Nombre approximatif) :** .....

## Budget prévisionnel de l'action projetée

Charges prévisionnelles	Montant	Produits prévisionnels	Montant
<b>60 Achat</b>		<b>70 Vente de produits finis</b>	
Achat d'études et de prestations de service		Prestation de services	
Fourniture non stockables (eau, énergie)		Vente de marchandises	
Fourniture d'entretien et petit équipement		Produits des activités annexes	
Autres fournitures			
<b>61-62 services extérieurs</b>		<b>74 Subventions</b>	
Communication		Etat	
Déplacements, missions		Région	
Frais postaux télécommunication, Assurances		Département	
Services bancaires et autres		Commune préciser le nom de la commune	
<b>63 Impôts et taxes</b>		Communauté de communes	
<b>64 Charges de personnel</b>		<b>75 autres produits de gestion courant</b>	
Rémunération des personnels		Dont et cotisations	
Charge sociales		Autres ressources	
Autres charges de personnel			
Formation			
<b>Frais Généraux</b>			
<b>TOTAL DU COUT DU PROJET</b>		<b>RECETTE DU PROJET</b>	
<b>86 Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et de prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

Date :

Signature du ou de la Président(e)

### • Pièces relatives à l'Association

- Le dernier Procès-Verbal de l'Assemblée Générale
- Copie du Statut de l'association
- Le dossier dûment rempli et signé
- Le rapport moral et financier approuvé et signé du dernier exercice  
Ou s'agissant du dernier exercice clos, ces documents provisoires s'ils sont disponibles
- Le budget prévisionnel pour l'année en cours
- Le récépissé de la sous-préfecture de déclaration de l'association
- La charte du respect des valeurs de la République

### • Pièces relatives à la demande de subvention et à son financement

- Un RIB au nom de l'association
- Le compte de résultat de la dernière année de l'association Choix2
- Le compte de résultat de la dernière année d'exécution de la même action, si elle a été réalisée précédemment Choix 1
- L'indication des aides publiques indirectes s'il y a lieu
- L'attestation sur l'honneur (cf. Annexe 1)

## 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 ;
- **Choix 1** : une subvention de : ..... € (euros) pour la réalisation du projet suivant :
- **Choix 2** : une subvention de : ..... € (euros) dans le cadre du fonctionnement de l'association.
- s'engage à respecter les dispositions du règlement financier et de ses annexes ainsi que les dispositions réglementaires générales s'appliquant au domaine des subventions publiques :

*Il est notamment rappelé que :*

*En application de l'article L.1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales*

*- Toute association, qui a reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions est tenue de fournir à la Communauté de communes une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé.*

*- Les comptes sont certifiés par le commissaire aux comptes pour les personnes morales de droit privé qui en sont réglementairement dotées ou par le Président ou par la personne habilitée à engager l'organisme.*

*- Toute association, ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des services de la collectivité qui l'a accordée.*

*À cet effet, la Communauté de communes peut se faire communiquer sur simple demande tout acte, contrat, facture ou document attestant de la bonne exécution de l'opération et faire procéder par ses services à toute vérification sur pièce ou sur place.*

- s'engage à informer la Communauté de communes dès notification de subventions publiques concernant le projet pour lequel la présente demande est déposée ;
  - prend acte du fait qu'en cas de non-respect de ces règles, je m'expose au remboursement des sommes versées par la Communauté de communes ;
  - atteste ne pas avoir débuté le projet pour lequel cette demande est présentée.
- **Pour les demandes concernant une action, l'association s'engage à transmettre le bilan de l'action, au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'année d'attribution de la subvention.**

Fait, le ..... à .....

Signature du ou de la Président(e)

### 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'Établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.