



Communauté de Communes  
du Pays de  
Stenay et du Val Dunois



# DOSSIER COMMUN DE DEMANDE DE SUBVENTION AUX ASSOCIATIONS DOMICILIÉES A STENAY ANNÉE 2026

## RÉSERVÉ A L'ASSOCIATION

Nom de l'association : \_\_\_\_\_

### Montant sollicité

En fonctionnement : \_\_\_\_\_ €

En actions : \_\_\_\_\_ €

Président(e) : \_\_\_\_\_

### **Date limite de dépôt : le 31 mars de l'année en cours**

Ce dossier complété, accompagné des pièces justificatives, doit être retourné de préférence par voie dématérialisée :

✉ **Courriel** : [aurore.audinot@stenay.fr](mailto:aurore.audinot@stenay.fr) (pour la Ville de Stenay) et/ou [secretariat@ccstenaydun.fr](mailto:secretariat@ccstenaydun.fr) (pour la Codecom)

📍 **Dépôt papier possible** : Accueil de la Mairie de Stenay OU Siège de la Codecom (6D avenue de Verdun).

## 💡 NOTICE D'AIDE AU REMPLISSAGE

Ce dossier unique permet d'instruire votre demande de manière partagée. Cependant, chaque collectivité conserve ses propres critères d'intervention financière.

### 1. À qui s'adresse ma demande ? (Grille d'auto-évaluation)

Pour vous aider à cibler votre demande (et remplir correctement le budget prévisionnel), voici comment se répartissent généralement les compétences :

Je sollicite la VILLE DE STENAY si...	Je sollicite la CODECOM (CCPSVD) si...
<b>Proximité &amp; Vie locale</b> : Mon action se déroule à Stenay et vise principalement les habitants de la commune (jeunes, seniors, ...).	<b>Rayonnement Territorial</b> : Mon action attire un large public venant de tout le canton (Stenay, Dun-sur-Meuse, etc.) ou est itinérante sur plusieurs communes.
<b>Fonctionnement Sportif</b> : Je suis un club utilisant les équipements municipaux (gymnase, salle polyvalente, ...) pour mon club ou mes entraînements.	<b>Spécificité &amp; Rareté</b> : Je propose une activité unique qui n'existe pas ailleurs sur le territoire (culturelle, environnementale, sociale, ...).
<b>Logistique</b> : Je demande essentiellement du prêt de matériel (tables, salles communales, ...) pour une animation.	<b>Événementiel</b> : J'organise un événement majeur (festival, compétition nationale, ...) contribuant à la notoriété touristique du Val Dunois.

Note : Il est tout à fait possible de cocher les deux cases si votre projet comporte plusieurs volets.

### 2. Les 4 Règles d'Or pour un dossier valide

Le **Numéro SIRET est OBLIGATOIRE** : Sans ce numéro (14 chiffres), aucune collectivité publique ne peut techniquement verser de subvention. Si vous n'en avez pas, demandez-le gratuitement à l'INSEE ou au Greffe.

Le **Contrat d'Engagement Républicain (CER)** : Depuis la loi du 24 août 2021, toute association demandant une subvention s'engage à respecter les principes de la République (liberté, égalité, fraternité, dignité de la personne, ordre public). La signature de ce dossier vaut engagement.

La **Transparence Financière** : Vous devez fournir le budget prévisionnel 2026 ET le bilan financier de l'année écoulée.

- **Pour la comptabilité classique** : Bilan et Compte de Résultat N-1.
- **À défaut (petites associations)** : Un tableau simple des **Recettes et Dépenses** de l'année écoulée accompagné des soldes bancaires.
- **Important** : Si les comptes présentés ont plus de 3 mois, vous devez obligatoirement joindre une attestation de **solde bancaire datant de la fin du mois dernier**.

La Mise à Jour des Coordonnées : Tout changement de Président(e), de Trésorier(e) ou d'adresse bancaire (RIB) doit être signalé immédiatement avec les justificatifs (Récépissé Préfecture).

### 3. Liste des pièces à joindre impérativement

- Le présent dossier complété et signé.
- Le RIB de l'association (au format BIC/IBAN).
- Les derniers comptes approuvés (Bilan et Compte de Résultat N-1).
- Le rapport d'activité de l'année écoulée (Procès-verbal d'AG).
- S'il s'agit d'une **PREMIÈRE DEMANDE** :
  - Un exemplaire des statuts à jour.
  - Le récépissé de déclaration en Préfecture.
  - La liste déclarée des membres du Conseil d'Administration / Bureau.
- S'il s'agit d'un **RENOUVELLEMENT** :
  - Uniquement en cas de changement : Nouveaux statuts ou récépissé de modification du Bureau.
- Si subvention > 23 000 € : Rapport du Commissaire aux Comptes (si existant) ou convention spécifique.

**PARTIE 1 : L'IDENTITÉ DE L'ASSOCIATION**  
(À remplir obligatoirement par tous les demandeurs)

**1.1. Identification administrative**

**Nom complet de l'association** (selon statuts) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Sigle / Nom court** : \_\_\_\_\_

**Numéro SIRET (Obligatoire)** : \_\_\_\_\_ (14 chiffres)

**Numéro RNA (Préfecture)** : W \_\_\_\_\_

**Code APE / NAF** : \_\_\_\_\_

**Adresse du Siège Social** : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Adresse de Correspondance** (Si différente du siège - ex : chez le Président) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Site internet/Facebook** : \_\_\_\_\_

**1.2. Représentation et Contacts**

**Le Représentant Légal** (Président-e) *Ce signataire engage juridiquement l'association.*

- **Nom et Prénom** : \_\_\_\_\_
- **Adresse personnelle** : \_\_\_\_\_
- **Téléphone mobile** : \_\_\_\_\_
- **Courriel officiel** : \_\_\_\_\_

**La Personne chargée du dossier (si différente)** *Interlocuteur technique pour les services de la Mairie et de la Codecom.*

- **Nom et Prénom** : \_\_\_\_\_
- **Fonction** : \_\_\_\_\_
- **Téléphone** : \_\_\_\_\_
- **Courriel** : \_\_\_\_\_

**Composition du Bureau Actuel** et date de son dernier renouvellement (AG électorale) : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (Cochez la case si la liste complète du Conseil d'Administration est jointe en annexe )

Fonction	Nom et Prénom	Téléphone et/ou mail
Trésorier(e)		
Secrétaire		
Autre		
Autre		

### 1.3. Vie de l'Association et Agréments

#### Affiliations et Agréments

- L'association est-elle affiliée à une Fédération ? (Ex : FFF, UFOLEP, ...) :  Non  Oui  
Si oui, laquelle : \_\_\_\_\_
- Montant annuel reversé à la fédération/comité (Licences/Affiliations) : \_\_\_\_\_ €
- Disposez-vous d'un Agrément Jeunesse et Sport (ou tronc commun) ? :  Non  Oui  
Si oui : N° \_\_\_\_\_
- L'association est-elle reconnue d'Utilité Publique ? :  Non  Oui (Joindre copie décret)
- Disposez-vous d'un Commissaire aux Comptes ? :  Non  Oui (Obligatoire si aides > 153 000 €)

#### Ressources Humaines

- Nombre de bénévoles actifs : \_\_\_\_\_
- Nombre de salariés (équivalent temps plein) : \_\_\_\_\_
- Employez-vous des salariés en "Emplois Aidés" (PEC, ...) ? :  Non  Oui

### 1.4. Coordonnées Bancaires

Pour éviter les erreurs de virement, merci de **joindre obligatoirement un Relevé d'Identité Bancaire** (RIB) au format IBAN/BIC.

- **Je confirme** que le RIB joint est bien celui du compte courant de l'association (et non un livret d'épargne ou compte personnel).
- **Changement de banque** : Cochez cette case si vos coordonnées ont changé par rapport à l'année dernière.

**PARTIE 2 : L'ACTIVITÉ ET LE RAYONNEMENT TERRITORIAL**  
*(Concerne votre fonctionnement global et vos activités habituelles)*

**2.1. Description de l'activité annuelle**

**Quel est l'objet principal de votre association ?** (Résumez en 2-3 lignes)

---



---



---

**Lieux de pratique et équipements utilisés :** *(Cochez et précisez les lieux : Gymnase, Salle des Fêtes, Terrain extérieur, Locaux privés, ...)*

- À Stenay : \_\_\_\_\_
  - Dans d'autres communes (Précisez) : \_\_\_\_\_
- 
- 

**Créneaux horaires et fréquence :** *(Ex : Entraînements le mardi de 18h à 20h, Réunion mensuelle le premier samedi, ...)*

---



---



---



---



---

**2.2. Matrice de Rayonnement Territorial (Statistiques Adhérents)**

Ce tableau est **essentiel** pour le calcul de votre subvention. Il remplace les multiples listes demandées auparavant. Merci de comptabiliser vos adhérents (licenciés ou membres actifs) à la date de la demande.

COMMUNE DE RÉSIDENCE	JEUNES (-12 ans)	ADOS (12-17 ans inclus)	ADULTES (+18 ans)	TOTAL
<b>STENAY (Ville)</b>				
<b>Autres communes de la CCPSVD :</b> <i>(Listez ci-dessous vos 5 communes principales hors Stenay)</i>				
1.				
2.				
3.				

4.				
5.				
Autres communes de la CODECOM (cumul)				
<b>HORS TERRITOIRE</b> (extérieurs)				
<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>				

### 2.3. Analyse de l'Intérêt Territorial

Répondez succinctement pour aider les commissions à évaluer votre dossier.

#### Pour la Ville de Stenay (Critères de proximité) :

- Votre activité participe-t-elle à l'animation de la ville ou à des événements municipaux (Fête de la musique, Forum, 14 juillet, ...) ?  Non  Oui

Lesquels ? : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

#### Pour la Codecom (Critères d'intérêt communautaire) :

- Votre offre est-elle unique sur le territoire (n'existe pas dans une autre commune voisine) ?  Oui  Non

Si non, il existe des clubs similaires à : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

En quoi votre association contribue-t-elle à la notoriété du Pays de Stenay et Val Dunois (Compétitions régionales, accueil de public extérieur, tourisme, ...) ?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### 2.4. Tarifs et Cotisations

Montant de la cotisation annuelle de base : \_\_\_\_\_ €

Acceptez-vous les dispositifs d'aide ?

Pass'Sport (État) :  Oui  Non Pass Culture :  Oui  Non

Chèques Vacances / Autres :  Oui  Non

### PARTIE 3 : LE PROJET FINANCIER ET LE BUDGET

*(Ce module concerne l'équilibre financier global de votre association pour l'année à venir)*

#### 💡 NOTICE : Quel budget dois-je remplir ?

- **Le Budget de Fonctionnement (ci-dessous)** : Il est **OBLIGATOIRE** pour tout le monde. Il reflète la vie quotidienne de votre association sur une année complète (assurances, licences, goûters, petits matériels, salaires, ...).
- **Le Budget de l'Action** (Partie 4) : Il est **FACULTATIF**. Vous ne le remplissez que si vous demandez une aide pour un événement précis et ponctuel (ex : un festival, un tournoi) qui sort de votre ordinaire.

#### 3.1. Tableau Synthétique du Budget Prévisionnel

Les montants doivent être arrondis à l'euro le plus proche (pas de centimes).

Rappel : Un budget prévisionnel doit obligatoirement être équilibré (Total Dépenses = Total Recettes).

DÉPENSES (Charges)	Réalisé 2025 (Pour info)	Prévision 2026	RECETTES (Produits)	Réalisé 2025 (Pour info)	Prévision 2026
<b>CHARGES D'EXPLOITATION</b>			<b>PRODUITS D'EXPLOITATION</b>		
<b>60 - Achats</b> (Fournitures, petit matériel, denrées, ...)			<b>70 - Vente de produits/service s</b> (Buvette, boutique, billetterie)		
<b>61/62 - Services extérieurs</b> (Assurances, locations, frais bancaires, ...)			<b>74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>		
<b>Dont : Déplacements</b> (Frais kilométriques, péages)			<b>* Ville de Stenay (Sollicitée)</b>		
<b>63 - Impôts et taxes</b> (Taxe sur les salaires)			<b>* CC du Pays de Stenay (Sollicitée)</b>		
<b>64 - Charges de personnel</b> (Salaires + Charges sociales)			<b>* Département de la Meuse</b>		

DÉPENSES (Charges)	Réalisé 2025 (Pour info)	Prévision 2026	RECETTES (Produits)	Réalisé 2025 (Pour info)	Prévision 2026
<b>65 - Autres charges</b> (Redevances, droits d'auteur, ...)			* Région Grand Est		
<b>66/67 - Charges financières / exceptionnelles</b> (Intérêts d'emprunt, agios en cas de découvert, ...)			* État (FDVA, ANS, ...)		
			* Autres (CAF, MSA, ...)		
			<b>75 - Autres produits</b>		
			* Cotisations des adhérents		
			* Dons, Mécénat, Sponsoring		
			<b>76/77 - Produits financiers / exceptionnels</b> (Intérêts du Livret A ou comptes épargne, ...)		
<b>TOTAL DÉPENSES</b>			<b>TOTAL RECETTES</b>		

### 3.2. Valorisation du Bénévolat et des Aides en Nature

Cette partie est **essentielle** pour montrer le vrai coût de votre projet. Elle n'implique pas de sortie d'argent, mais valorise le temps et les moyens mis à disposition gratuitement.

DÉPENSES EN NATURE (Contributions)	Estimation 2026	RECETTES EN NATURE (Origine)	Estimation 2026
<b>86 - Bénévolat</b> (Nb heures x SMIC horaire chargé env. 15€)		<b>87 - Bénévolat</b>	

DÉPENSES EN NATURE (Contributions)	Estimation 2026	RECETTES EN NATURE (Origine)	Estimation 2026
<b>86 - Mise à disposition de locaux</b> <i>(Valeur locative des salles municipales, fluides, entretien)</i>		<b>87 - Mise à disposition de locaux</b>	
<b>86 - Dons en nature</b> <i>(Matériel, nourriture, ...)</i>		<b>87 - Dons en nature</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

### 3.3. Explication de la demande (Aide à la décision)

Quel est le montant TOTAL de la subvention demandée au territoire ? \_\_\_\_\_

Si vous demandez aux deux collectivités, comment répartissez-vous la demande ?

- **Montant demandé à la Ville de Stenay :** \_\_\_\_\_ €
- Pourquoi ? (Ex : fonctionnement école de sport, créneaux gymnase, ...) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- **Montant demandé à la CC Pays de Stenay & Val Dunois :** \_\_\_\_\_ €
- Pourquoi ? (Ex : rayonnement, événement intercommunal, ...) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**En cas de non-obtention ou de baisse de la subvention, quelles seraient les conséquences ?**

Annulation du projet

Augmentation des tarifs adhérents

Réduction de l'activité

Autre : \_\_\_\_\_

Signature du Trésorier ou du Président Certifiant la sincérité des éléments budgétaires ci-dessus.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

(Signature)

**PARTIE 4 : LE PROJET SPÉCIFIQUE OU L'ACTION**  
*(Δ FACULTATIF : Ne remplissez ce module que si vous sollicitez une aide pour un événement précis, distinct de votre fonctionnement habituel)*

**4.1. Carte d'identité de l'action**

<b>Intitulé du projet</b>	
<b>Type d'action</b>	<input type="checkbox"/> Culturel <input type="checkbox"/> Sportif <input type="checkbox"/> Éducatif <input type="checkbox"/> Social/Solidarité <input type="checkbox"/> Environnement
<b>Date(s) de réalisation</b>	Du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____
<b>Lieu exact</b>	
<b>Rayonnement</b>	<input type="checkbox"/> Communal (Stenay) <input type="checkbox"/> Intercommunal (Plusieurs communes)

**4.2. Description et Objectifs**

**Résumé de l'action :** *Décrivez votre projet en quelques lignes (programme, intervenants, déroulé).*

---



---



---



---



---

**Quels sont les objectifs visés ?** *(Ex : Faire découvrir un sport, animer le centre-ville, sensibiliser au tri des déchets...)*

---



---



---



---



---

**Nouveauté / Éco-responsabilité :** *Ce projet prend-il en compte le développement durable (tri, gobelets réutilisables, covoiturage) ou l'inclusion (handicap) ?*

---



---



---



---



---

### 4.3. Publics et Évaluation

Public attendu :

- Nombre estimé de spectateurs / participants : \_\_\_\_\_ personnes
- Tranche d'âge principale :  Enfants  Jeunes  Adultes  Seniors  Tous publics
- D'où vient le public ? :  Majoritairement de Stenay  De tout le canton  Hors département

**Tarifcation :**

- L'entrée est-elle :  Gratuite  Payante (Tarif : \_\_\_\_\_ €)

**Critères de réussite :** *Comment saurez-vous si votre action est réussie ? (Ex : nombre d'entrées, articles de presse, ...)*

---

---

---

### 4.4. Estimation des besoins logistiques (Prévisionnel)

*Attention : Cette section sert uniquement à l'anticipation des services techniques. Elle ne vaut pas réservation ferme. Une demande détaillée devra être transmise 1 mois avant l'événement pour valider techniquement la faisabilité (barrières, tables, chaises, ...).*

**Envisagez-vous d'avoir besoin de matériel municipal ?**  Non  Oui

Si oui, précisez simplement le type : (Tables, Barrières, ...) : \_\_\_\_\_

---

**Avez-vous besoin d'une salle communale ?**  Non  Oui

Si oui, laquelle ? : \_\_\_\_\_

Date souhaitée : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### **i CONTACTS POUR VOS RÉSERVATIONS (À effectuer impérativement 1 à 2 mois avant)**

- Pour la réservation des salles et la remise des clés : [aurore.audinot@stenay.fr](mailto:aurore.audinot@stenay.fr)
- Pour les demandes de matériel (tables, chaises, barrières, ...) : [aurore.audinot@stenay.fr](mailto:aurore.audinot@stenay.fr) (pour la Ville) et [secretariat@ccstenaydun.fr](mailto:secretariat@ccstenaydun.fr) (pour la Codecom)

#### 4.5. Budget Prévisionnel SPÉCIFIQUE de l'Action

Ne mettez ici que les chiffres liés à CET événement. Le total doit être équilibré.

<b>DÉPENSES DE L'ACTION (Coût)</b>	<b>Montant €</b>	<b>RECETTES DE L'ACTION (Financement)</b>	<b>Montant €</b>
<b>Charges directes</b>		<b>Recettes directes</b>	
Achats (marchandises, lots, ...)		Ventes (Buvette, entrées, ...)	
Prestations (Artistes, arbitres, ...)		Sponsoring privé	
Communication (Affiches, flyers)		Participation fonds propres asso	
Location de matériel		<b>Subventions sollicitées</b>	
Sacem / Assurances		* Ville de Stenay (Pour l'action)	
Déplacements / Hébergement		* CC Pays de Stenay (Pour l'action)	
Autres : _____		* Autres (Département, FDVA, ...)	
<b>Valorisation (facultatif)</b>		<b>Valorisation (facultatif)</b>	
Bénévolat sur l'action		Bénévolat	
Mise à dispo matériel public		Mise à dispo matériel public	
<b>TOTAL DÉPENSES</b>		<b>TOTAL RECETTES</b>	

#### 4.6. Engagement de Communication

Si cette subvention est accordée, l'association s'engage à faire figurer le logo de la **Ville de Stenay** et/ou de la **CCPSVD** sur tous les supports de communication (affiches, réseaux sociaux, articles de presse) liés à l'événement.

**PARTIE 5 : ENGAGEMENTS ET SIGNATURE OFFICIELLE**  
**(Ce document doit être obligatoirement daté et signé par le représentant légal de l'association)**

**5.1. Le Contrat d'Engagement Républicain (CER)**

*En application de la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, toute association sollicitant une subvention publique doit s'engager à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine, ainsi que les symboles de la République.*

**Je soussigné(e), représentant légal de l'association, atteste sur l'honneur :**

- Avoir pris connaissance du Contrat d'Engagement Républicain annexé au décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021.
- M'engager à le respecter et à le faire respecter par les dirigeants, salariés et membres de l'association.
- Ne pas promouvoir ou cautionner des actions portant atteinte à l'ordre public ou aux principes républicains.

*(Cochez la case pour valider)*  **Je souscris au Contrat d'Engagement Républicain.**

**5.2. Protection des Données et Partage (RGPD)**

*Ce dossier unique a pour but de simplifier vos démarches en évitant les doubles saisies.*

En signant ce formulaire, j'autorise expressément la **Ville de Stenay** et la **Communauté de Communes du Pays de Stenay et du Val Dunois** à :

1. Enregistrer et conserver les informations contenues dans ce dossier dans une base de données partagée (sécurisée et accessible uniquement aux agents instructeurs habilités).
2. Échanger les documents comptables et administratifs joints afin de faciliter l'instruction conjointe du dossier.
3. Utiliser les données de contact pour m'informer de la vie associative du territoire (forums, formations, événements).

*Conformément à la loi « Informatique et Libertés », vous disposez d'un droit d'accès et de rectification en contactant le Délégué à la Protection des Données à : [mairie@stenay.fr](mailto:mairie@stenay.fr) ou [contact@ccstenaydun.fr](mailto:contact@ccstenaydun.fr)*

**5.3. Attestation sur l'Honneur (Validation Financière)**

Je certifie sur l'honneur que :

- L'association est en règle au regard de l'ensemble de ses obligations sociales et fiscales.
- Les informations fournies dans ce dossier (et ses annexes) sont sincères et véritables.
- Le montant total des aides publiques (de minimis) reçues par l'association sur les 3 derniers exercices est inférieur à 300 000 € (Si supérieur, merci de joindre une déclaration spécifique).
- Cette demande de subvention a été validée par l'instance compétente de mon association (Conseil d'Administration ou Bureau).

**Je sollicite le versement de la subvention sur le compte bancaire (RIB) joint au dossier.**

*Rappel : Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par l'article 441-7 du Code pénal.*

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Nom, Prénom et Fonction du Signataire : \_\_\_\_\_

Signature :