

# DOSSIER DE DEMANDE

## DE SUBVENTION 2021

---

Cocher la ou les cases correspondant à votre situation :

Première demande

Fonctionnement global

Renouvellement (ou poursuite)

Projet(s) / action(s)

Ce dossier est envoyé à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cocher la ou les cases correspondantes) :

Etat

Région

Département

Commune(s) .....

Autres .....

**Vous sollicitez une subvention pour soutenir :**

- Le fonctionnement général de votre association
- Un projet spécifique
- Un investissement : une acquisition ou des travaux

**Vous trouverez dans ce dossier, inspiré du modèle CERFA n° 12156\*05 et établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics, tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention auprès de la Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise :**

- Une notice
- Les 5 fiches à compléter
- La liste des pièces à joindre

**CONDITIONS POUR POUVOIR PRETENDRE A UNE SUBVENTION :**

- 1) Association loi 1901 déclarée en Préfecture
- 2) Possession préalable d'un numéro SIRET
- 3) Domaine d'activités entrant dans le champ de compétence de la Communauté d'agglomération
- 4) Un dossier de demande retourné complet et adressé dans les délais requis

Le versement d'une subvention est subordonné à une demande préalable ; il n'y a aucun droit automatique à la subvention.

**Nb :** Pour une demande de **subvention liée à un projet**, un **modèle simplifié** est proposé (fiches financières 2b et 3b)

Le dossier doit être adressé à :

Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise

Hôtel d'agglomération

Parvis de la Préfecture – CS 80 309

95027 CERGY-PONTOISE CEDEX

## NOTICE D'INFORMATION AUX ASSOCIATIONS

### Demandes de subventions 2021

Afin de faciliter les démarches administratives des associations, la Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise (CACP) propose de télécharger le dossier de demande de subvention sur le site Internet : [www.cergypontoise.fr](http://www.cergypontoise.fr)

Cette notice a pour objectif d'accompagner les associations qui souhaitent faire une demande de subvention en présentant :

- le cadre juridique qui régit l'octroi de subventions aux secteurs associatifs
- les aides
- la procédure à suivre pour déposer une demande de subvention à la CACP
- le processus d'instruction des demandes déposées

Cette demande **ne concerne pas** les structures bénéficiant actuellement d'une convention couvrant l'exercice 2019.

## Le cadre législatif et réglementaire - Les critères d'attribution

L'association doit avoir **une existence légale** : déclaration en Préfecture avec parution au Journal Officiel.

La CACP peut apporter son concours financier aux organismes à but non lucratif dont l'activité ou l'action spécifique présente **un intérêt communautaire**, public et local et s'inscrit **en cohérence avec ses priorités** : soutien au sport, à la culture, à l'éducation et aux échanges internationaux, missions rattachées à la politique de la ville ou au développement économique notamment.

Une subvention n'est jamais attribuée spontanément : il appartient donc à l'association, et à elle seule, d'en **faire la demande sur présentation d'un dossier**.

Après examen du dossier déposé, la collectivité peut ou non accorder une subvention. **Il n'y a aucun droit automatique à la subvention**, tout comme son renouvellement d'une année sur l'autre. Une subvention peut donc être refusée après avoir été accordée l'année précédente.

## Les différentes aides

La subvention sollicitée a pour objectif le soutien de votre association à :

- son fonctionnement général
- la mise en œuvre d'un projet spécifique
- un investissement : une acquisition ou des travaux

*Retrouver le  
formulaire  
spécifique  
disponible sur  
le site*

Toute **attribution d'aide** de la part de la Communauté d'agglomération donnera lieu à la **signature d'une convention** avec la structure bénéficiaire définissant notamment l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de l'aide.

Pour chacune de ces aides, un dossier spécifique est à votre disposition sur le site internet de la collectivité.

# Comment constituer et déposer une demande de subvention ?

La Communauté d'agglomération prépare son budget de l'année N+1 dès le mois de septembre de l'année N.

Aussi, il est demandé aux associations de déposer leur demande de subvention **avant la fin septembre 2020** pour une demande d'aide financière au titre de l'année 2021.

**Concernant les demandes d'aide à projet**, ou les demandes de prêt de matériel ou équipement, celles-ci devront être transmises **dans un délai de 3 mois** avant le début de la réalisation du projet ou de l'année d'activité concernée.

Les dossiers sont à retourner, complétés et accompagnés des pièces justificatives :

- **de préférence par mail à l'adresse suivante : [courrier@ceryypontoise.fr](mailto:courrier@ceryypontoise.fr) (en utilisant la procédure d'envoi décrite à la fin du document)**
- ou par courrier :  
Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise  
Hôtel d'Agglomération  
Parvis de la Préfecture – BP 80 309  
95027 CERGY-PONTOISE CEDEX

Le dossier de demande est composé de **5 fiches** :

- Fiche 1 : Présentation de l'association ;
- Fiche 2 : Budget prévisionnel ;

- Fiche 3 : Description de l'activité et/ou de l'action spécifique ; Fiche de renseignements complémentaires réservée aux associations sportives ;
- Fiche 4 : Attestation sur l'honneur ;
- Fiche 5 : Engagements de l'association.

Le dossier de demande devra être accompagné des **pièces justificatives suivantes** :

- **Les statuts régulièrement déclarés (\*)** ;
- **La liste des membres du Conseil d'administration (\*)** ;
- La lettre de sollicitation exposant la demande motivée de l'association et situant l'aide sollicitée par rapport au budget prévisionnel et au projet d'activités. La lettre devra également faire apparaître la nature des dépenses qui seront prises en charge par la subvention souhaitée et, le cas échéant, la contribution demandée à d'autres organisations publiques ;
- **Les deux derniers bilans et comptes de résultat et leurs annexes**, certifiés le cas échéant par un commissaire aux comptes si l'association est tenue d'en avoir un (1) ;
- Le budget de l'année en cours
- **Un relevé d'identité bancaire ou postal (\*)**

*NB : pour une demande de renouvellement d'aide, les pièces à fournir sont identiques, à l'exception de celles signalées par un (\*) qui ne seront transmises qu'en cas de modification survenue au cours de l'exercice.*

*(1) Soit en raison de sa taille (plus de 50 salariés ou plus de 3.1 millions € de ressources ou plus de 1.55 millions € de bilan), soit en raison des concours publics reçus (plus de 153 000 €.*

## LE DELAI DE REMISE DES DOSSIERS DEVRA ETRE RESPECTE

### Le processus d'instruction des demandes déposées (à titre informatif)

#### • Etape 1 : Vérification juridique et comptable

L'instruction des demandes débutera dès réception de l'ensemble des pièces.

#### • Etape 2 : Avis

#### • Etape 3 : Décision de l'attribution

• **Etape 4 : Versement de la subvention**, le cas échéant après signature d'une convention entre la Communauté d'agglomération et l'association

#### • Etape 5 : Contrôle

Le contrôle des aides attribuées s'exercera dans le respect des dispositions légales en vigueur, notamment celles du Code Général des collectivités territoriales (article L 1611-4) qui dispose que : « *Toute association ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée* »

Aussi, pour toute subvention générale de fonctionnement quel qu'en soit le montant, la structure devra fournir **le rapport annuel approuvé en assemblée générale**, comprenant notamment un bilan et **un compte de résultat**, certifiés conformes par le président ou le cas échéant par le commissaire aux comptes.

Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire devra produire un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la convention.

Les services de la CACP s'assureront du bon emploi des fonds publics sur la base des documents fournis, se réservant en outre le droit d'effectuer des contrôles complémentaires si nécessaire. Ces procédures incluront un dialogue avec les structures concernées.

## Informatique et libertés

Dans le cadre de la loi modifiée n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les associations disposent d'un droit d'accès et de modification sur les informations les concernant traitées par la Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise. Ce droit s'exerce auprès de la Direction Finances, Achats et Contrôle de gestion de la collectivité.

## Fiche 1 : Présentation de l'association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour

### Identification de votre association

Nom de votre association : .....

Sigle usuel : .....

Objet statutaire de votre association : .....

Adresse de son siège social : .....

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

Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopie : \_\_\_\_\_

Courriel : .....

Numéro SIRET : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Si l'association emploie du personnel ou est soumise à des obligations fiscales ou bénéficie de subventions publiques, alors obligation d'être identifiée par l'INSEE par un numéro SIREN et SIRET

Numéro RNA : | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

### 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 : .....

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : .....

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : .....

### Renseignements administratifs et juridiques

Déclaration en préfecture le : \_\_\_\_\_ à : .....

Date de publication au Journal Officiel \_\_\_\_\_

A quel réseau, union ou fédération l'association est-elle affiliée ? .....

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

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? (1)  oui  non

### Renseignements concernant les ressources humaines

Ces informations sont utiles à la connaissance par la collectivité de votre association, elles ne conditionnent pas l'octroi éventuel de la subvention

Nombre d'adhérents de l'association (à jour de leur cotisation statutaire)

Au 31 décembre 2018 : ..... Au 31 décembre 2019 : .....

Moyens humains de l'association

Nombre de bénévoles : ..... Nombre total de volontaires : .....

Nombre total de salariés : ..... dont ..... à temps partiel

dont ..... emplois aidés

(1) Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de concours, conformément AU DÉCRET 2006-335 DU 21 MARS 2006

## Fiche 2a : Budget prévisionnel de l'association

(Modèle type, à utiliser dans la mesure du possible)

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 2021 ou Date de début : \_ \_ \_ \_ \_ Date de fin : \_ \_ \_ \_ \_

CHARGES	MONTANT en € (1)	PRODUITS	MONTANT en € (1)
<b>60 - Achat</b>	.....	<b>70 - Vente de produits finis, prestations de service, marchandises</b>	.....
Achats d'études et de prestations de services	.....	Prestations de services	.....
Achats non stockés (eau, énergie ...)	.....	Ventes de marchandises	.....
Fournitures non stockées de matières et fournitures	.....	Produits des activités annexes	.....
Fournitures non stockables (eau, énergie ...)	.....		.....
Autres fournitures	.....	<b>73 - Dotations et produits de tarification</b>	.....
<b>61 - Services extérieurs</b>	.....	<b>74 - Subventions d'exploitation (3) (4)</b>	.....
Sous-traitance générale	.....	État : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	.....
Locations	.....		.....
Entretien et réparation	.....	Région(s)	.....
Assurance	.....	-	.....
Documentation	.....	-	.....
Divers	.....	Département(s)	.....
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	.....	-	.....
Rémunération intermédiaires et honoraires	.....	-	.....
Publicité, publication	.....	Commune(s)	.....
Déplacements, missions	.....	-	.....
Frais postaux et de télécommunication	.....	-	.....
Services bancaires, autres	.....	Organismes sociaux (à détailler)	.....
<b>63 - Impôts et taxes</b>	.....	-	.....
Impôts et taxes sur rémunération	.....	-	.....
Autres impôts et taxes	.....	Fonds européens	.....
<b>64 - Charges de personnel</b>	.....	Agences de services et département	.....
Rémunération des personnels	.....	Autres recettes (précisez)	.....
Charges sociales	.....		.....
Autres charges de personnel	.....	<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	.....
<b>65 - autres charges de gestion courante</b>	.....	dont cotisations	.....
<b>66 - Charges financières</b>	.....	<b>76 - Produits financiers</b>	.....
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>	.....	<b>77 - Produits exceptionnels</b>	.....
<b>68 - Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>	.....	<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	.....
<b>69 - Impôts sur les bénéfices</b>	.....	<b>79 - Transferts de charge</b>	.....
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>	.....	<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	.....
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>	.....	<b>87 - Contributions volontaires en nature (2)</b>	.....
860 - Secours en nature	.....	870 - Bénévolat	.....
861 - Mise à disposition gratuite de biens et prestations	.....	871 - Prestations en nature	.....
862 - Prestations	.....		.....
864 - Personnel bénévole	.....	875 - Dons en nature	.....
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	.....	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	.....
L'ASSOCIATION SOLLICITE UNE SUBVENTION DE..... €			

(1) Ne pas indiquer les centimes d'euros

(2) Les contributions volontaires correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables

(3) Concernant les demandes de subventions auprès des institutions publiques, l'association devra préciser l'état d'avancement de ces demandes : - envisagées/ - déposées/ - approuvées.

(4) 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.

## Fiche 2b : Budget prévisionnel de l'association (lié à la mise en œuvre d'un projet)

(Modèle type simplifié, à utiliser dans la mesure du possible)

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 2021 ou Date de début : \_ \_ \_ \_ \_ Date de fin : \_ \_ \_ \_ \_

CHARGES	MONTANT en € (1)	PRODUITS	MONTANT en € (1)
<b>Achat</b>	.....	<b>Ressources propres</b>	.....
Prestations de services	.....	Prestations de services	.....
Matières et fournitures	.....	Ventes de marchandises	.....
<b>Services extérieurs</b>	.....	Produits des activités annexes	.....
Locations	.....	<b>Subventions d'exploitation (3) (4)</b>	.....
Entretien et réparation	.....	Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	.....
Assurance	.....	Région(s)	.....
<b>Autres services extérieurs</b>	.....	Département(s)	.....
Honoraires	.....	Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise	.....
Publicité	.....	Commune(s)	.....
Déplacements, missions	.....	Organismes sociaux	.....
<b>Impôts et taxes</b>	.....	Fonds européens	.....
<b>Charges de personnel</b>	.....	Agences de services et département	.....
Salaires et charges	.....	<b>Autres produits</b>	.....
<b>Autres charges</b>	.....	dont cotisations	.....
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>	.....	<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	.....
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	.....	87 - Contributions volontaires en nature (2)	.....
Secours en nature	.....	Bénévolat	.....
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	.....	Prestations en nature	.....
Personnel bénévole	.....	Dons en nature	.....
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	.....	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	.....
L'ASSOCIATION SOLLICITE UNE SUBVENTION DE ..... €			

(1) Ne pas indiquer les centimes d'euros

(2) Les contributions volontaires correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables

(3) concernant les demandes de subventions auprès des institutions publiques, l'association devra préciser l'état d'avancement de ces demandes : - envisagées/ - déposées/ - approuvées

(4) 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

### Fiche 3 : Description de l'activité et/ou de l'action spécifique

#### Présentation générale de l'activité

Contenus et objectifs de l'activité associative :

Public(s) cible(s) :

Lieu(x) de réalisation :

Quels sont les partenariats envisagés ?

Quels sont les indicateurs et la(s) méthode(s) d'évaluation prévue pour votre activité ?

#### Si votre demande porte sur une action spécifique :

Personne chargée du projet : .....  
Téléphone : ..... Courriel : .....

Contenus et objectifs de l'activité associative :

Nouvelle action : ..... Renouvellement de l'action : .....

Date de mise en œuvre prévue : .....

Durée de l'action : .....

Public(s) cible(s) :

Nombre de personnes bénéficiaires : .....

Lieu(x) de réalisation : .....

Quels sont les partenariats envisagés ? .....

Quels sont les indicateurs et la(s) méthode(s) d'évaluation prévue pour l'action spécifique ?

Votre activité ou l'action spécifique que vous envisagez implique-t-elle des demandes autres que la subvention (équipements, matériels...)?

Résumé des projets liés aux objectifs conventionnels et/ou bilan des actions engagées : *(joindre un document annexe si nécessaire)*



## Budget prévisionnel de l'action

(Modèle type simplifié, à utiliser dans la mesure du possible)

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 2021 ou Date de début : \_\_\_\_\_ Date de fin : \_\_\_\_\_

CHARGES	MONTANT en € (1)	PRODUITS	MONTANT en € (1)
<b>Achat</b>	.....	<b>Ressources propres</b>	.....
Prestations de services	.....	Prestations de services	.....
Matières et fournitures	.....	Ventes de marchandises	.....
<b>Services extérieurs</b>	.....	Produits des activités annexes	.....
Locations	.....	<b>Subventions demandées (3)</b>	.....
Entretien et réparation	.....	Fonds européens	.....
Assurance	.....	État	.....
<b>Autres services extérieurs</b>	.....	Région(s)	.....
Honoraires	.....	Département(s)	.....
Publicité	.....	<b>Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise</b>	.....
Déplacements, missions	.....	Commune(s)	.....
<b>Impôts et taxes</b>	.....	Organismes sociaux	.....
<b>Charges de personnel</b>	.....	Autres	.....
Salaires et charges	.....	<b>Mécénat, parrainage (sponsoring)</b>	.....
Autres charges de personnel	.....	<b>Cotisations</b>	.....
<b>Autres charges</b>	.....	<b>Autres produits</b>	.....
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>	.....	<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	.....
<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>	.....	<b>Contributions volontaires en nature (2)</b>	.....
Secours en nature	.....	Bénévolat	.....
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	.....	Prestations en nature	.....
Personnel bénévole	.....	Dons en nature	.....
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	.....	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	.....
L'ASSOCIATION SOLLICITE UNE SUBVENTION DE..... €			

(1) Ne pas indiquer les centimes d'euros

(2) Les contributions volontaires correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables

(3) Concernant les demandes de subventions auprès des institutions publiques, l'association précisera l'état d'avancement de ces demandes : - envisagées/ - déposées/ - approuvées.

## Fiche 4 : 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 légal de l'association ..... (nom de l'association)

- déclare que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables (déclarations sociales et fiscales, paiements correspondants)
- déclare exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics, ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires,
- déclare que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques,
- demande une subvention de ..... euros,
- et demande par ailleurs une subvention de : ..... euros à ..... (collectivité)  
 ..... euros à ..... (collectivité)  
 ..... euros à ..... (collectivité)  
 ..... euros à ..... (collectivité)
- éventuelles demandes autres que la subvention financière :

.....  
 .....

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée : *(joindre RIB ou RIP)*

au Compte bancaire ou postal de l'association : .....

Nom du titulaire du compte : .....

Banque ou centre : .....

Domiciliation : .....

Code banque/établissement : .....

Code guichet : .....

Numéro de compte : .....

Clé RIB/RIP : .....

- prend acte du fait qu'en cas de non respect de ces règles, je m'expose au remboursement des sommes versées par la CACP

Fait à .....

Le \_ \_ \_ \_ \_

Signature

*Signez sur l'espace à gauche. Outil  
 Crayon ou Signature à l'encre.  
 Utilisez votre souris comme un  
 stylo pour signer.*

*En cas d'erreur, utilisez le menu  
 Edition > Annulez  
 (Ctrl + Z)*

*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 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.*

## Fiche 5 : Engagements

**Je, soussigné(e),** ..... (nom et prénom)  
**Représentant légal de l'association** ..... (nom de l'association)

1 / m'engage à mentionner le soutien de la Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise et à apposer son logo dans tout support de communication lié à l'opération subventionnée

**Contact pour Charte graphique de la CACP : communication@cerygpontoise.fr**

2 / atteste avoir pris connaissance des éléments suivants et m'engage à les respecter :

- toute demande de subvention ne sera examinée qu'après réception d'un dossier complet constitué des pièces énumérées en page 2 du document « Modalités d'instruction des demandes de subvention », et rendu dans les délais impartis
- pour percevoir l'intégralité de la subvention, les dépenses réalisées devront être au minimum égales à la dépense subventionnable ou plafonnée, mentionnée dans la lettre de notification. Dans le cas où le montant de la dépense prévisionnelle portée au dossier de demande de subvention aura été surestimé, le règlement de la subvention sera calculé au prorata des dépenses effectuées.
- si la demande de subvention est acceptée, celle-ci est exclusivement attribuée l'association demanderesse. Je m'engage alors à respecter l'interdiction du reversement de tout ou partie de la subvention à un quelconque tiers, sous peine de devoir rembourser l'intégralité de la subvention à la collectivité,

3 / Si la demande de subvention est acceptée, je m'engage à transmettre tous documents utiles à la collectivité dans le cadre de son contrôle, et notamment le compte-rendu financier de l'action subventionnée, ainsi que le dernier rapport annuel d'activité et les derniers comptes approuvés, dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

Fait à ..... le \_ \_ \_ \_ \_

**Signature**

*Signez à l'intérieur de ce cadre.  
 Outil Crayon ou Signature à l'encre. Utilisez votre souris comme un stylo pour signer.*

*En cas d'erreur, utilisez le menu  
 Edition > Annulez  
 (Ctrl + Z)*

*Cliquez sur ce bouton pour envoyer le formulaire par email. Vous pourrez y joindre vos pièces justificatives au format électronique et ajouter des informations complémentaires que vous souhaiteriez porter à notre connaissance pour l'instruction du dossier. Merci de renseigner l'objet de l'email sous la forme «Demande de subvention 2016 - Nom de votre association».*

**Imprimer le formulaire**

**Envoyer le formulaire**