

DEPARTEMENT DE LA MEURTHE-ET-MOSELLE

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LONGWY



# Dossier de demande de subvention

**NOM DE VOTRE STRUCTURE :** .....

**NOM DE L'ACTION CONCERNEE PAR LA DEMANDE DE SUBVENTION :**  
.....

**MONTANT DE LA SUBVENTION SOLLICITEE A LA CAL :** ..... €

**(Réservé à l'administration) NUMERO DE DOSSIER :** .....

**Dossier à retourner (1 original et 1 copie), dument complété, en recto-verso et en recommandé avec accusé de réception ou contre récépissé, à :**

**Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération de Longwy  
Service « Politique de la Ville »**

Cocher ci-dessous la ou les case(s) correspondant à votre cas :

- Nouvelle action
- Action déjà existante touchant pour la première fois des adolescents
- Action déjà existante touchant davantage de jeunes ou nécessitant le recrutement d'éducateurs supplémentaires

L'instruction des dossiers se déroulera au fur et à mesure de leur réception.

Pour les demandes qui ont reçu un avis favorable, le versement des subventions accordées se fera après approbation du budget de la CAL.

*Le porteur de projet s'engage à faire état de la participation financière de la Communauté d'agglomération de Longwy dans toute opération promotionnelle réalisée sur le projet. Toute mesure de communication doit être réalisée conformément à la charte graphique de la Communauté d'Agglomération..*

**Communauté  
d' Agglomération  
de Longwy (CAL)**

2 rue de Lexy  
CS 11432 Réhon  
54414 LONGWY cedex

Tél. 03 82 26 03 00  
Fax. 03 82 26 03 01

### Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 5 fiches :

#### - Fiche n°1 : Présentation de votre association

Cette fiche (p 2) est destinée à faciliter les relations avec l'administration. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines. S'il s'agit d'une demande de renouvellement et que le service possède déjà un dossier concernant votre association, ne remplissez que les rubriques pour lesquelles des changements auraient eu lieu.

#### - Fiches n°2 et 3 : Descriptif de l'action et budget de l'action

Ces fiches (p 3-4-5) sont une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention. Vous ne remplissez ces fiches que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place. Ces fiches sont très importantes tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elles doivent vous permettre de souligner sa cohérence. Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

#### - Fiche n°4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche (p 6) permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant. Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

#### - Fiche n°5 : Informations diverses (p. 7) : décision d'attribution, résiliation et reversement.

*\* IMPORTANT : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.*

# 1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE : IDENTIFICATION

## IDENTIFICATION DE VOTRE STRUCTURE

Nom de votre structure : .....

Sigle de votre structure : .....

Adresse de son siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Numéro SIRET : .....

Site Internet : .....

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

Code postal : ..... Commune : .....

Description du projet associatif et des activités habituelles de la structure : .....

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

## IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE LA STRUCTURE ET DE LA PERSONNE CHARGEE DU DOSSIER

### Identification du représentant légal (le Président, le Maire, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Qualité : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

### Identification de la personne chargée du dossier au sein de la structure

Nom : ..... Prénom : .....

Qualité : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

### Identités et adresses des structures associatives ou relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :

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

### Autres informations pertinentes relatives à votre structure que vous souhaitez indiquer :

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





### 3. BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION PROJETEE

*Remplir une fiche par action*

**EXERCICE 20..... Ou date de début : ..... date de fin : .....**

CHARGES	Montant <sup>1</sup>	PRODUITS <sup>2</sup>	Montant
<b>CARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
		-	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		Région(s) :	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Département(s) :	
Documentation		-	
		Intercommunalité(s) : EPCI	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s) :	
Publicité, Publication		-	
Déplacements, missions		Organismes sociaux (détailler) :	
<b>Services bancaires, autres</b>		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés)	
<b>64 - Charges de personnel</b>		Autres établissements publics	
Rémunération des personnels		<b>Aides privées</b>	
<b>Charges sociales</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisation, dons manuels ou legs	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>			
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>			
<b>CARGES INDIRECTES</b>			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</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 prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de .....€ à la CAL.**

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>2</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indicateurs 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.

## 4. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale et renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas la personne désignée par les statuts, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné, ....., agissant en qualité de ....., représentant légal de la structure.....

- Déclare que la structure est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférent ;
- 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 ..... € à la CAL ;
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée<sup>3</sup> :

au compte bancaire de la structure :

Nom du titulaire du compte : .....  
Banque : .....  
Domiciliation : .....

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

ou au compte postal de la structure :

Nom du titulaire du compte : .....  
Centre : .....  
Domiciliation : .....

Code établissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIP

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.

<sup>3</sup> Vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre un RIB ou un RIP.

## 5. INFORMATIONS DIVERSES

### **DECISION D'ATTRIBUTION DE LA SUBVENTION**

La décision d'attribution de la subvention vous parviendra, après approbation par la CAL, par courrier Recommandé avec Accusé de Réception (RAR) et sera accompagnée de la délibération ou de la décision.

### **RESILIATION - REVERSEMENT**

En cas de non exécution dans les délais prévus ou d'exécution partielle de l'action visée, la CAL se réserve le droit, après avoir entendu le titulaire, de mettre fin à son aide et d'exiger le reversement total ou partiel des sommes reçues.

Dans le cas où les sommes versées seraient supérieure aux dépenses engagées, il doit être établi un ordre de reversement.

Au cas où les contrôles exercés par la CAL feraient apparaître que tout ou partie des sommes versées n'ont pas été utilisées ou ont été utilisées à des fins autres que celle prévue dans le descriptif de l'action (fiche 2), la CAL exigera le reversement des sommes indûment perçues par le bénéficiaire de la subvention.

La CAL peut procéder ou faire procéder par tout organisme mandaté, à l'évaluation de l'action menée, dans un délai de deux ans, après le paiement du dernier versement.