



Communauté de Communes des
PORTES de ROMILLY
sur Seine

Date de réception du dossier :

Complet

Incomplet

Complété le :

Cadre réservé à l'administration

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

APPEL A PROJETS 2021

CONTRAT DE VILLE

Communauté de Communes des Portes de
Romilly-sur-Seine

Nom de l'Association

Intitulé de l'action

Personne chargée du projet :

Nom et Prénom :

n. de téléphone :courriel :

Présentation de l'action :

Renouvellement : R

Nouvelle Action : N

Reconduction avec modification : (O/N)

Action déjà menée au sein de l'association : (O/N)

ENTREE par Pilier/Axes/Orientations stratégiques :

COHESION SOCIALE CADRE DE VIE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE/EMPLOI

FICHE DE PRESENTATION DES PROJETS D'ACTION

(Merci de compléter une fiche par action)

DATE LIMITE DE L'ENVOI DU DOSSIER : 27 NOVEMBRE 2020

La présente fiche sera renseignée par les porteurs d'action afin de présenter leurs projets devant la commission partenariale le **8/12/2020**.

Titre de l'action	
Identité du Porteur	
Objectif Général	
Objectif opérationnel	
Description succincte du projet d'action	
Publics cibles Nombre de bénéficiaires Tranches d'âges	Femmes Hommes
Date du début et de la fin de l'action Lieu de la mise en œuvre	
Résultats attendus : en quoi l'action proposée fait levier, améliore la situation indicateurs de résultats prévus : exemple : nombre de personnes touchées, nombre d'ateliers, d'évènements, type des actions réalisées etc.	
Si l'action est une reconduction, quelles opérations sont prévues pour mobiliser un nouveau public ? Quelles sont les éventuelles modifications apportées au précédent projet (innovation)	
Partenariat mobilisé Besoins techniques (prêt de salle..)	

Contrat de Ville – Appel à Projet 2021 - Demande de subvention

• **BUDGET PREVISIONNEL DE L’ACTION – EXERCICE 2021**

Nom de l’organisme :

Nom de l’action :

CHARGES	Montant (1)	PRODUITS	Montant (2)
Charges directes affectées à l’action		Ressources directes affectées à l’action	
60. Achats		70. Ventes de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matériels et fournitures		73. Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74. Subvention d’exploitation (2)	-
61. Services extérieurs		ETAT : précisez le(s) ministère (s), directions ou services sollicités	
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance			
Documentation		Conseil(s) Régional (aux)	- €
62. Autres services extérieurs		Conseil (s) Départemental (aux)	
Rémunération intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications		Communautés, Communautés de Communes ou d’agglomération :	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres			
63. Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération		Organismes sociaux (CAF (3) etc., détailler) :	
Autres impôts et taxes		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
64. Charges du personnel		L’agence de services et de paiement (Emplois aidés)	
Rémunération des personnels		Aides privés (fondation)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		75. Autres produits de gestion courante	
65. Autres charges de gestion courante		756. Cotisations	
		758. Dons manuels -Mécénat	
66. Charges financières		76. Produits financiers	
67. Charges exceptionnels		77. Produits exceptionnels	
68. Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78. Report sur amortissement et provisions	
69. Impôts sur les bénéfices (IS), Participation des salariés		79. Transfert de charges	
Charges indirectes affectées à l’action		Ressources propres affectées à l’action	
Charges fixes de fonctionnement		...	
Frais financiers		...	
Autres			
TOTAL DES CHARGES	- €	TOTAL DES PRODUITS	- €
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
86. Emploi des contributions volontaires en nature		87. Contributions volontaires en nature	
860. Secours en nature		870. Bénévolat	
861. Mise à disposition gratuites des biens et services		871. Prestations en nature	
862. Prestations en nature			
864. Personnel bénévole		875. Dons en nature	
TOTAL	- €	TOTAL	- €

(1) Ne pas indiquer les centimes d’euros

(2) L’attention de demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements auprès d’autres financeurs publics valent déclaration sur l’honneur et tiennent lieu de justificatifs

(3) Indiquer dans cette case le montant s’il s’agit d’une subvention. Dans le cas d’une prestation le montant est à indiquer en compte 70

• ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (demande initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'organisme, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci (1).

Je soussigné(e)
(nom et prénom)

En ma qualité de

Représentant (e)
légal(e) de
l'organisme
(nom de l'organisme)

- Certifie que l'organisme est régulièrement déclaré
- Certifie que l'organisme est en règle au regard de ses obligations sociales et fiscales
- 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
- Précise que toute subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'organisme :

Nom du titulaire du compte :	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
Banque ou centre :	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
Domiciliation	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>

Code Banque/Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB/RIP	BIC
<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>				

Fait, leà.....

Signature du président

IMPORTANT

Au cas où le président accorde une délégation de signature, veuillez préciser ci-dessous le nom et le prénom du délégataire accompagnée de sa signature.

Nom et prénom du délégataire

Signature du délégataire

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

- Fiche action complétée et signée

Pièces complémentaires au dossier de demande de subvention à fournir pour TOUTE demande :

- Un **relevé d'identité bancaire (RIB IBAN)**, portant une adresse correspondant à celle du n.SIRET
- Tout document attestant la composition du bureau
- Le bilan de l'action N-1, en cas de reconduction de l'action
- Si le dossier de demande de subvention n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**

En complément pour une première demande :

- Une copie du récépissé de déclaration de l'association en préfecture
- Avis de situation au répertoire SIREN de l'INSEE
- Les **statuts** régulièrement déclarés, en un seul exemplaire signé par le Président
- Liste des personnes chargées de l'administration de l'association

Pièces complémentaires à ajouter au dossier en cas de changement de situation :

- Nouveau RIB IBAN au nom de l'association
- Nouveaux statuts
- Nouvelle composition du bureau

DEPOT DU DOSSIER

Le dossier doit être adressé par voie de mél de préférence à l'adresse suivante :

SERVICE COHESION SOCIALE olga.payen@ccprs.fr

ou par courrier : CCPRS, 9 bis place des Martyrs pour la Libération, 10100 Romilly-sur-Seine

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter le SERVICE COHESION SOCIALE par téléphone au 03.25.39.46.58 ou par mél olga.payen@ccprs.fr

Règles d'attribution de subvention :

- ✓ Tous les items de cette demande de subvention doivent être complétés pour pouvoir bénéficier d'un financement
- ✓ Ne pas dépasser les 80% de financement publics (Etat, collectivités locales)
- ✓ Budget prévisionnel équilibré et sincère
- ✓ La demande de subvention à la CCPRS ne peut être inférieure à 500€