**remarques importantes :**

* Seule une association légalement déclarée peut obtenir une subvention ;
* L’association doit pouvoir joindre tous justificatifs à l’appui de sa demande ;
* Seuls les dossiers complets sont étudiés.

Le **règlement d’attribution des subventions** ainsi que la **demande de subvention** sont à retrouver sur le site du Sigidurs : [www.sigidurs.fr](http://www.sigidurs.fr)

La **demande de subvention** dûment remplie est à renvoyer **avant le 31 octobre 2025** à l’adresse suivante : association@sigidurs.fr

**ETAPES DE VALIDATION DES SUBVENTIONS**

**Novembre - Décembre**

Etude des dossiers par le service prévention et sensibilisation, demande de renseignements complémentaires.

Commission d’attribution de subventions aux associations

Validation au Bureau syndical

**Janvier**

Annonce des subventions aux associations

**Dès le mois Mars**

Versement des subventions sous réserve du retour de la convention et de l’attestation communale

**Septembre - Octobre**

Dépôt des dossiers par mail par les candidats

Transmission de la convention à retourner signée par l’association bénéficiaire

**IDENTIFICATION DE L’ASSOCIATION**

Nom – Dénomination : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Sigle de l’association : ……………………………………………………………… Site web : ………………………………………

Numéro de SIRET : ……………………………….

Numéro RNA : ………………………………………

Adresse du siège social : ………………………………………………………………………………………………………………………………

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

**Adresse de gestion** de la correspondance si différente : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Code postal : …………………… Commune : ……………………………………………………………………………

**Représentant(e) légal(e) (**personne désignée par les statuts)

Nom : ………………………………………………………… Prénom : …………………………………………………………………………….

Fonction : ……………………………………………………………………………………

Téléphone : ………………………………………………………………………………… Courriel : …………………………………….

Votre association bénéficie-t-elle d’agrément(s) administratif(s) ? ☐ oui ☐ non

Si oui merci de préciser le type d’agrément, la date d’attribution et l’auteur de l’agrément : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

L’association est-elle reconnue d’utilité publique au journal officiel ? ☐ oui ☐ non

L’association est-elle assujettie aux impôts commerciaux : ☐ oui ☐ non

A quel réseau, union, ou fédération l’association est-elle affiliée ? (Ne pas utiliser de sigle) ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

L’association a-t-elle des adhérents personnes morales ? ☐ oui ☐ non

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée : ☐ oui ☐ non

**MOYENS HUMAINS AU 31 DECEMBRE DE L’ANNEE ECOULEE**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de bénévoles (personnes non-rémunérées et contribuant régulièrement aux activités de l’association) |  |
| Nombre de volontaires (personnes engagées dans le cadre d’un projet/mission spécifique par un contrat (ex : service civique) |  |
| Nombre total de salariés |  |
| Nombre d’emplois aidés parmi les salariés |  |
| Nombre de salariés (équivalent temps/plein)  |  |
| Nombre de personnels mis à disposition par une autorité publique |  |
| Nombre d’adhérents |  |

**IDENTIFICATION DE LA PERSONNE EN CHARGE DE LA SUBVENTION**

Nom : ………………………………………… Prénom : ………………………………

Fonction : ………………………………………………………………………………….

Téléphone : …………………………………………………………………………… Courriel : ………………………………………

**BUDGET DE L’ASSOCIATION**

| **Dépenses** | **Montants en €**  | **Recettes** | **Montants en €** |
| --- | --- | --- | --- |
| **60 - Achats*** Achats d’études et de prestations de services
* Achats non stockés de matières et fournitures
* Fournitures non stockables
* Fourniture d’entretien et de petits équipements
* Fourniture administrative

**61 - Services extérieurs*** Sous-traitance générale
* Locations mobilières et Immobilières
* Entretien et réparation
* Assurances
* Documentation

**62 - Autres services extérieurs*** Rémunérations intermédiaires et honoraires
* Publicité et publication
* Déplacements, mission et réceptions
* Frais postaux et de télécommunication

**63 - Impôts et taxes*** Impôts et taxes sur rémunérations
* Autres impôts et taxes

**64 - Charges de personnel*** Rémunération du personnel
* Charges sociales

**65 - Autres charges de gestion courante****66 - Charges financières****67 - Charges exceptionnelles****68 - Dotation aux amortissements** |   | **70 - Ventes de produits finis, prestations de services*** Prestations de services
* Marchandises
* Produits des activités annexes

**73 - Dotation et produits de tarification****74 - Subventions d’exploitation**Etat : préciser les ministres, directions ou services déconcentrés sollicitésConseils régionauxConseils départementauxCommunautés d’agglomérationsCommunesOrganismes sociaux (CAF, etc. Détailler) :Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)L’agence de services de l’emplois aidésAutres établissements publicsAides privées (fondation)**75 - Autres produits de gestion courante*** Cotisations
* Produits divers de gestion courante

**76 - Produits financiers****77 - Produits exceptionnels****78 - Reprise sur amortissements et provisions** |   |
| **Total des charges prévisionnelles** |   | **Total des produits prévisionnels** |   |
| **86 - Emploi des contributions volontaires en nature** |   | **87 - Contributions volontaires en nature** |   |
| **Total des charges** |   | **Total des produits** |   |

**DEMANDE DE SUBVENTION DANS LE CADRE D’UN PROJET**

*Pour plus d’informations sur les modalités de versement des subventions, nous vous invitons à consulter le règlement d’attribution des subventions.*

Nom du projet : …………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Nom du responsable du projet : ……………………………………………………………………………………………………………………

Téléphone : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Courriel : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Public cible :

☐ Enfants (-10 ans ) ☐ Ados préciser la tranche d’âge : ………… ☐ Adultes 18 à 50 ans

☐ Séniors

Votre projet concerne :

☐ L’ouverture ou l’exploitation d’un lieu lié au réemploi

☐ La sensibilisation du public au recyclage ou à la réduction des déchets

☐ Autre (voir des exemples de projets éligibles dans le règlement d’attribution) :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Présentation générale du projet (contexte, motivation, objectifs, déroulé…) : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**CALENDRIER DU PROJET** (dates prévisionnelles des actions et types d’actions) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATES | PUBLICS | ACTIONS |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**BUDGET DU PROJET A SUBVENTIONNER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CHARGES | MONTANT | PRODUITS | MONTANT |
| CHARGES DIRECTES | RESSOURCES INDIRECTES |
| **Achats** |  | **Vente de produits finis, marchandises, prestations de services.** |  |
| Achats matières et fournitures |  | **Concours publics** |  |
| Autres fournitures |  | **Subvention d’exploitation (2)** |  |
|  |  | Etat : préciser les ministres, directions ou services déconcentrés sollicités |  |
| **Services extérieurs** |  |  |  |
| Locations |  |  |  |
| Entretien et réparation |  |  |  |
| Assurance |  | Conseil-s Régional(aux) |  |
| Documentation |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Autres services extérieurs** |  | Conseil-s départemental(aux) |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  |  |  |
| Publicité, publication |  |  |  |
| Déplacements, missions |  | Communauté(s ) d’agglomération(s) |  |
| Services bancaires, autres |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Impôts et taxes** |  | Commune(s) |  |
| Impôts et taxes sur rémunération |  |  |  |
| Autres impôts et taxes |  | SIGIDURS |  |
|  |  |  |  |
| **Charges de personnel** |  | Organismes sociaux (CAF, etc. Détailler) : |  |
| Rémunération des personnels |  |  |  |
| Charges sociales |  | Fonds européens (FSE, FEDER, etc.) |  |
| Autres charges de personnel |  | L’agence de services de l’emplois aidés |  |
|  |  | Autres établissements publics |  |
| **Autres charges de gestion courante** |  | Aides privées (fondation) |  |
|  |  | **Autres produits de gestion courante** |  |
| **Charges financières** |  | Cotisations |  |
| CHARGES | MONTANT | PRODUITS | MONTANT |
| **Charges exceptionnelles** |  | Dons manuels – Mécènat |  |
| **Dotations des amortissements, provisions et engagements** |  | **Produits financiers** |  |
| **Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés** |  | **Produits exceptionnels** |  |
|  |  | **Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions** |  |
|  |  | **Transfert de charges** |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| **Excédent prévisionnel (bénéfice)** |  | **Insuffisance prévisionnelle (déficit)** |  |
| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE |
| **Emplois des contributions volontaires en nature** |  | **Contributions volontaires en nature** |  |
| Secours en nature |  | Dons en nature |  |
| Mise à disposition gratuite de biens et services |  | Prestations en nature |  |
| Prestations |  |  |  |
| Personnel bénévole |  | Bénévolat |  |
| **TOTAL** |  | **TOTAL** |  |

**DOCUMENTS A JOINDRE**

Les documents ci-dessous sont à joindre à l’ensemble du dossier :

[ ]  Statuts de l’association organisatrice

[ ]  Attestation d’assurance de l’association organisatrice

[ ]  Relevé d’identité bancaire de l’association

[ ]  Rapport d’activité de l’association

[ ]  Compte de résultats de l’année écoulée de l’association

[ ]  Bilan financier et qualitatif de l’association bénéficiaire

[ ]  Attestation communale à faire remplir par la commune

Attestation de la commune

Je soussigné(e)..........................................................(Nom, Prénom), fonction.................................... de la commune de …………………………………………………….avoir pris connaissance du projet de l'association nommée..................................................……………………………………………………………………………………………………relatif à ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Nous apportons un avis favorable/mitigé/défavorable (barré la mention inutile) au projet de l’association en raison de : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Dans le cadre de la demande de subvention au Sigidurs pour le projet présenté nous confirmons que l’association……………………………………………………………………………………………..bénéficie/ne bénéficie pas (rayer la mention inutile) des autorisations nécessaires pour l’occupation de la voie publique si celle-ci est nécessaire. Dans le cas où l’occupation du domaine public n’est pas nécessaire veuillez rayer le paragraphe.

La commune certifie avoir pris connaissance que dans le cadre du projet présenté, le Sigidurs peut apporter un soutien logistique (sous réserve de disponibilité et de l’avis technique du syndicat) mais n’a pas la charge du stockage, de l’exploitation, de la présentation du matériel prêté à l’association en amont, pendant et en aval de l’évènement.

La commune certifie que l’association bénéficie/ne bénéficie pas (rayer la mention inutile) de soutien financier, logistique ou autre (préciser)…………………………………………………………………………………………par la commune.

**Contact référent communal**

Nom :

Prénom :

Fonction :

Service :

Courriel :

Téléphone :

Signature du Maire

Fait le…….