

Dossier de demande de subvention

Modalités de prise en compte de la demande :

Date de recevabilité

Subvention de fonctionnement : la demande de subvention doit parvenir à l'Agglomération **au plus tard le 15 novembre 2019 pour une demande au titre de l'année 2020** ;

Subventions exceptionnelles : les demandes seront examinées tout au long de l'année, mais au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation ou du début de l'action. L'attention des demandeurs est attirée sur les délais d'instruction et sur les capacités financières de l'agglomération arrêtées lors du vote de son budget fin mars. Dans la mesure du possible, la date limite du 15 novembre doit être respectée.

Dossier de demande

Seules les demandes comportant un dossier complet sont recevables. Les dossiers incomplets seront renvoyés au demandeur.

Un dossier de demande doit comporter au moins les pièces suivantes :

- une lettre de demande de subvention adressée au Président de l'agglomération Guingamp Paimpol
- une identification du demandeur y compris numéro de SIRET de l'association
- un compte de résultat de l'association pour l'année N-1 ;
- un budget prévisionnel de l'association pour l'année N, identifiant autant que possible les dépenses et les recettes de l'action faisant l'objet de la demande de subvention si celle-ci n'est pas une demande de subvention de fonctionnement général ;
- une attestation sur l'honneur concernant l'exactitude des comptes produits ;
- une description de l'action pour laquelle la subvention est sollicitée ;
- un budget prévisionnel de l'action.

Pour les actions ayant déjà fait l'objet d'attribution de subventions les années passées, le dossier est complété obligatoirement par :

- un bilan de l'action ;
- un bilan financier de l'action, montrant comment le résultat financier de l'action est intégré dans les comptes généraux de l'association et dans le budget prévisionnel de l'action faisant l'objet d'une nouvelle demande de subvention.

Un dossier type de subvention est tenu à disposition des demandeurs, soit pour le compléter soit pour s'en inspirer du moment que les renseignements demandés sont fournis.

Examen de la demande

Les dossiers de demandes de subventions seront examinés par les commissions compétentes dans le domaine concerné qui émettent un avis, motivé au regard de critères d'évaluation, présenté au bureau qui décide de l'inscription à l'ordre du jour du conseil communautaire, lequel est souverain.

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Date de publication au journal officiel.....

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

Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association.....

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

	2018	2019
Nombre total d'adhérents		
Dont nombre d'adhérents résidant sur le territoire de l'Agglomération		

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre etc...)

Moyens humains de l'association :

Bénévoles.....

Nombre total de salariés.....

Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé)

Autres informations concernant les moyens humains que vous souhaitez indiquer :
(ex. contrat aidé / emploi associatif)

Autre soutien :

Mise à disposition de locaux :

Prestations en nature :

Soutien technique :

FICHE 2 – ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné.....

Représentant légal de 'association.....

- certifie que l'association est régulièrement déclarée
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants
- certifie sincères et exactes 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
- certifie que les avoirs (caisse, comptes courants, placements...) de l'association au 31/12/20... sont de €
- demande une subvention de€
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

au compte bancaire ou postal de l'association (pour une première demande ou en cas de modification)

Nom du titulaire du compte.....

Banque ou centre.....

Domiciliation.....

Code Banque/ Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB/RIP

Fait le.....à.....

Signature

Ou insérer un RIB

FICHE 3 – DESCRIPTION DE L’ACTION

Personnes chargées de l’action :

Nom.....Prénom.....

Téléphone.....Courriel.....

Intitulé :

Nouvelle action Renouvellement d’une action

- Quels sont les objectifs de l’action ?

(à développer)

- Quel en est le contenu ?

(à développer)

- Quels sont les publics cibles ?

(à développer)

- Quel est le lieu (quels sont les lieux) de réalisation de l’action ?

(à développer)

- Quelle est la date / la durée de mise en œuvre prévue ?

(à développer)

- Quels sont les indicateurs et les méthodes d’évaluation prévus pour l’action ?

(à développer)

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente ?

FICHE 4 - BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

Exercice 20

CHARGES	Montant en €	PRODUITS	Montant en €
Solde des actions passées (s'il y a lieu)			
1 Charges directes affectées à l'action		1 Ressources directes affectées à l'action	
60 Achats		70 Vente	
Prestations de services		prestations de services	
Achats de matières et fournitures		marchandises	
Autres fournitures			
61 Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparations			
Assurance			
Documentation		74 Subventions d'exploitation	
62 Autres services extérieurs		Etat	
Rémunérations d'intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications et relations publiques		Région	
Déplacements, missions et réceptions			
Services bancaires et autres		Département	
63 Impôts, taxes et versements assimilés			
Impôts et taxes sur rémunérations		Commune	
Autres impôts et taxes			
64 Charges de personnel		Organismes sociaux	
Rémunération du personnel			
Charges sociales		Fonds européens	
Autres charges de personnel			
		CNASEA (emplois aidés)	
		Autres recettes	
65 Autres charges de gestion courante		75 Autres produits de gestion courante	
66 Charges financières		76 Produits financiers	
67 Charges exceptionnelles		77 Produits exceptionnels	
68 Dotations aux amortissements,		78 Reprises sur amortissements	
		et provisions	
2 Charges indirectes affectées à l'action		2 Ressources indirectes affectées à l'action	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
86 Emplois des contributions volontaires		87 Contributions volontaires en nature	
en nature		Bénévolat	
Secours en nature		Prestations en nature	
Mise à disposition gratuite de biens		Dons en nature	
et de prestations			
Personnel bénévole			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

L'association sollicite une subvention de..... €

PIECES A JOINDRE

<i>Une lettre de demande de subvention signée du Président adressée à Monsieur le Président Guingamp Paimpol Agglomération</i>	
<i>Le dernier compte de résultat approuvé</i>	
<i>Le dernier bilan approuvé</i>	
<i>Le Bilan de l'action de l'année précédente pour un renouvellement</i>	
<i>Rapport Commissaire aux Comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu plus de 153 000€ de dons ou de subventions</i>	
<i>Le dernier rapport d'activités approuvé</i>	
<i>Le budget prévisionnel de l'année</i>	
<i>IBAN (ex-RIB)</i>	
<i>L'attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité</i>	

**Dossier complet à retourner
pour le 15 novembre 2019 dernier délai**

**Par courrier postal à:
M. Le Président
Guingamp-Paimpol Agglomération
11 rue de la Trinité
22200 Guingamp**

**ou Par courrier électronique à :
s.omnes@guingamp-paimpol.bzh**

⇒ Renseignements

Tél : 02 96 13 59 59

E-mail : s.omnes@guingamp-paimpol.bzh