#### **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.

**FICHE 1 – IDENTIFICATION DE L’ASSOCIATION**

Veuillez cocher la case correspondant à votre situation :

⁪ Première demande 🞎

⁪ Renouvellement d’une demande 🞎

**Présentation de l’association**

# **Identification de l’association**

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

Nom de l’association……………………………………………………………..

Objet………………………………………………………………………………

Adresse de son siège social……………………………………………………….

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

Téléphone……………………………Télécopie…………………………………

Courriel……………………………………………………………………………

Adresse site internet………………………………………………………………

Numéro SIRET (*obligatoire pour demander une subvention à une collectivité*)………………………………………

Adresse de correspondance, si différente

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

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée l’association : ………………………………….

## **Identification du responsable de l’association**

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

Fonction…………………………………………………………………………...

Téléphone……………………………

Courriel……………………………………………………………………………

## **Identification de la personne chargée du dossier de subvention**

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

Fonction…………………………………………………………………………...

Téléphone……………………………

Courriel……………………………………………………………………………

**Renseignements administratifs et juridiques**

Date de publication de la création au journal officiel :…………………………..

**Votre association dispose-t-elle d’agrément(s) administratif(s) ?** ⁪ oui ⁪ non

Si oui, vous préciserez lesquels :

Type d’agrément : attribué par : en date du :

…………………………. ……………………. ……………………….

…………………………. .…………………... ……………………….

### 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)*

Veuillez 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**

|  |  |
| --- | --- |
| *Une lettre de demande de subvention signée du Président adressée à Monsieur le Président Guingamp Paimpol Agglomération* |  |
| *Le dernier compte de résultat approuvé* |  |
| *Le dernier bilan approuvé* |  |
| *Le Bilan de l’action de l’année précédente pour un renouvellement* |  |
| *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* |  |
| *Le dernier rapport d’activités approuvé* |  |
| *Le budget prévisionnel de l’année* |  |
| *IBAN (ex-RIB)* |  |
| *L’attestation d’assurance responsabilité civile en cours de validité* |  |

***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