

Direction

SOLIDARITES

DEMANDE DE SUBVENTIONS

DIRECTION SOLIDARITES

**Association** :

**Adresse du siège** :

**Code Postal** : ­|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| **Commune** :

🕿 : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| **@** :

**OBJET DE L’ASSOCIATION :**

**Montant de l’aide demandée :**

Date limite de dépôt des dossiers :

**Le 15 mars 2021**

Dossier à retourner à l’adresse suivante :

**Golfe du Morbihan – Vannes agglomération, Direction Solidarités**

**P.I.B.S 2 - 30 rue Alfred Kastler - CS 70206 - 56006 VANNES CEDEX**

INFORMATIONS PRATIQUES

Les aides aux projets et actions allouées par Golfe du Morbihan-Vannes agglomération, au titre de sa compétence sociale, sont orientées vers les champs suivants :

* L’entraide alimentaire
* Les actions sociales et caritatives à rayonnement intercommunal dans l’objectif de favoriser :
  + L’accès aux droits spécifiques
  + Le retour à une vie sociale pour les personnes en situation d’exclusion ou de précarité
* La solidarité internationale

**Présentation du dossier**

Il est composé de 5 fiches.

**Fiche n° 1 : Présentation de l’association**

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec la communauté d’agglomération. Elle va permettre de créer un dossier permanent concernant votre association. Vous présenterez les éléments d’identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

**Fiche n° 2 : Modèle de budget prévisionnel de l’association**

Dans cette fiche figure le budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. Il s’agit du budget général annuel prévisionnel de votre association.

Si vous disposez d’un budget établi sous forme certifiée, en partie double (compte de bilan et compte de résultat), vous pouvez le joindre en complément.

**Fiche n° 3 : Description de votre projet (actions, manifestation, évènement…)**

Cette fiche est une description du projet pour lequel vous demandez une subvention. Cette fiche est très importante tant pour apprécier la qualité de votre manifestation, sa cohérence globale, sa concordance avec les critères prioritaires qui président à l’affectation des subventions. Elle va permettre de mesurer l’opportunité de votre action au bénéfice du territoire de l’agglomération.

Elle doit être impérativement complétée par un budget spécifique propre à votre projet.

Vous conservez la possibilité d’une présentation libre à annexer à votre dossier.

**Fiche n° 4 : Modèle de budget prévisionnel du projet**

Cette fiche est une estimation du budget prévisionnel lié à votre projet pour lequel vous demandez une subvention. Cette fiche est très importante pour évaluer le montant du projet et déterminer la contribution financière de l’agglomération.

Votre budget doit être équilibré.

**Fiche n° 5** : **Attestation sur l’honneur**

Cette fiche permet au représentant légal de l’association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d’en préciser le montant.

PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER

* Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l’association pour une première demande, ou s’ils ont été modifiés depuis le dépôt d’une demande initiale ;
* Copie de la parution au Journal Officiel (pour une première demande) ;
* Liste des membres du Conseil d’Administration (noms, adresses et professions) ;
* Compte rendu de la dernière Assemblée Générale ;
* Rapport d’activité de l’association et le cas échéant, le bilan du projet antérieur (budget réalisé, participation, …)
* Une lettre de demande motivée (y indiquer le montant de la subvention demandé) ;
* Budget prévisionnel année n et réalisé n-1 du projet
* Les derniers comptes annuels approuvés (copie du compte d’exploitation général et copie du bilan comptable de l’exercice de l’année n-1)
* Un RIB ou un RIP
* Les documents du présent dossier dûment complétés.

**IDENTIFICATION DE L’ASSOCIATION**

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| Commune :

SIRET ou N° d’enregistrement à la Préfecture :

**IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE L’ASSOCIATION ET DE LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER**

Le représentant légal (le Président ou autre personne désignée dans les statuts) :

Nom :

Prénom :

Qualité :

@ :

🕿 : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

La personne chargée du dossier au sein de l’association :

Nom :

Prénom :

Qualité :

@ :

🕿 : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

**RENSEIGNEMENTS D’ORDRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE DE L’ASSOCIATION**

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour.

Déclaration en Préfecture le :

A

Date de publication au Journal Officiel le :

Dernières modifications intervenues :

❒ Dénomination\* ❒ Conseil d’Administration

❒ Objet social\* ❒ Siège social\*

❒ Bureau

Date et préfecture en lien avec les modifications :

Nombre d’adhérents (à jour de cotisation) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Répartition des adhérents / bénéficiaires par commune :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Commune d’origine** | **Nombre d’adhérents** | **Nombre de bénéficiaires** |
| * Arradon |  |  |
| * Arzon |  |  |
| * Baden |  |  |
| * Brandivy |  |  |
| * Colpo |  |  |
| * Elven |  |  |
| * Grand-Champ |  |  |
| * Ile aux Moines |  |  |
| * Ile d’Arz |  |  |
| * Larmor Baden |  |  |
| * Le Bono |  |  |
| * Le Hézo |  |  |
| * Le Tour-du-Parc |  |  |
| * Locmaria-Grand-Champ |  |  |
| * Locqueltas |  |  |
| * Meucon |  |  |
| * Monterblanc |  |  |
| * Plaudren |  |  |
| * Plescop |  |  |
| * Ploeren |  |  |
| * Plougoumelen |  |  |
| * Saint-Armel |  |  |
| * Saint-Avé |  |  |
| * Saint Gildas-de-Rhuys |  |  |
| * Saint-Nolff |  |  |
| * Sarzeau |  |  |
| * Séné |  |  |
| * Sulniac |  |  |
| * Surzur |  |  |
| * Theix-Noyalo |  |  |
| * Trédion |  |  |
| * Treffléan |  |  |
| * La Trinité-Surzur |  |  |
| * Vannes |  |  |
| **TOTAL GMVa** |  |  |
| * Hors Golfe du Morbihan – Vannes agglomération |  |  |
| **TOTAL** |  |  |

|  |
| --- |
| **Montant de la subvention demandée : €** |

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DE L’ASSOCIATION**

Description du projet associatif et/ou des activités habituelles de l’association :

**Moyens humains de l’association**

Nombre de bénévoles :

Nombre de salariés (précisez le type de contrat) :

**CONTRIBUTIONS FINANCIERES OBTENUES EN 2019 ET 2020 :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORGANISMES** | ***2019*** | ***2020*** |
| Golfe du Morbihan Vannes agglomération |  |  |
| Conseil Départemental du Morbihan |  |  |
| Conseil Régional |  |  |
| Etat |  |  |
| Communes (à préciser) |  |  |
| Autres |  |  |

L’association bénéficie-t-elle de prestations en nature ?

❒ Non

❒ Oui

Si oui, s’agit-il :

❒ De personnel mis à disposition (nombre à préciser) :

❒ De locaux utilisés (à préciser) :

❒ Autres moyens (matériel, etc …) :

**Le budget doit être obligatoirement équilibré.**

**Le total des charges doit être égal au total des produits.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CHARGES | MONTANT | PRODUITS | MONTANT |
| 60 – Achats  - achats d’études et de prestations de services  - achats non stockés de matières et fournitures  - fournitures d’entretien et de petit équipement  - fournitures administratives  - autres fournitures  61 – Services extérieures  - sous-traitance générale  - locations mobilières et immobilières  - entretien et réparation  - assurances  - documentation  - divers  62 – Autres services extérieurs  - rémunérations intermédiaires et honoraires  - publicité, publications  - déplacements, missions et réceptions  - frais postaux et de télécommunication  - services bancaires  - divers  63 – Impôts et taxes  - impôts et taxes sur rémunérations  - autres impôts et taxes  64 – Charges de personnel  - autres (précisez)  - rémunérations du personnel  - charges sociales  - autres charges de personnel  65 – Autres charges de gestion courante  67 – Charges exceptionnelles  68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements | €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  € | 70 – Ventes de produits finis, prestations de services :  - marchandises  - prestations de services  - produits des activités annexes  74 – Subventions d’exploitation  - Golfe du Morbihan Vannes agglomération :  - Etat (à détailler) :  - Région :  - Département :  - Communes :  - Organismes sociaux (à détailler) :  - Fonds européens  - CNASEA (emplois aidés)  - autres :  75 – Autres produits de gestion courante  - cotisations  - autres  76 – Produits financiers  77 – Produits exceptionnels  - sur opérations de gestion  - sur exercices antérieurs  78 – Reprise sur amortissements et provisions | €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  € |
| TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES |  | TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS |  |
| 86 – Emploi des contributions volontaires en nature  - Secours en nature  - Mise à disposition gratuite des biens et prestations  - personnels bénévoles | €  €  € | 87 – Contributions volontaires en nature  - bénévolat  - prestations en nature  - dons en nature | €  €  € |
| TOTAL DES CHARGES |  | TOTAL DES PRODUITS |  |

1. seules les rubriques vous concernant sont à remplir
2. indiquez à la rubrique correspondante, le montant de la subvention que vous demandez
3. ne pas indiquer les centimes d’euros

**PRESENTATION DU PROJET OU DE L’EVENEMENT**

Nom du projet :

Contenus et objectifs du projet :

Public(s) ciblé(s) :

Nombre de personnes ou publics concernées :

Rayonnement du projet :

Intérêt communautaire de votre projet : participation d’autres associations, spécificité, itinérance du projet, …

Critères d’évaluation retenus pour apprécier le projet :

Retombées :

Natures des initiatives qui concourent au développement durable :

**Le budget doit être obligatoirement équilibré.**

**Le total des charges doit être égal au total des produits.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CHARGES | MONTANT | PRODUITS | MONTANT |
| 60 – Achats  - achats d’études et de prestations de services  - achats non stockés de matières et fournitures  - fournitures d’entretien et de petit équipement  - fournitures administratives  - autres fournitures  61 – Services extérieures  - sous-traitance générale  - locations mobilières et immobilières  - entretien et réparation  - assurances  - documentation  - divers  62 – Autres services extérieurs  - rémunérations intermédiaires et honoraires  - publicité, publications  - déplacements, missions et réceptions  - frais postaux et de télécommunication  - services bancaires  - divers  63 – Impôts et taxes  - impôts et taxes sur rémunérations  - autres impôts et taxes  64 – Charges de personnel  - autres (précisez)  - rémunérations du personnel  - charges sociales  - autres charges de personnel  65 – Autres charges de gestion courante  67 – Charges exceptionnelles  68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements | €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  € | 70 – Ventes de produits finis, prestations de services :  - marchandises  - prestations de services  - produits des activités annexes  74 – Subventions d’exploitation  - Golfe du Morbihan Vannes agglomération :  - Etat (à détailler) :  - Région :  - Département :  - Communes :  - Organismes sociaux (à détailler) :  - Fonds européens  - CNASEA (emplois aidés)  - autres :  75 – Autres produits de gestion courante  - cotisations  - autres  76 – Produits financiers  77 – Produits exceptionnels  - sur opérations de gestion  - sur exercices antérieurs  78 – Reprise sur amortissements et provisions | €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  €  € |
| TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES |  | TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS |  |
| 86 – Emploi des contributions volontaires en nature  - Secours en nature  - Mise à disposition gratuite des biens et prestations  - personnels bénévoles | €  €  € | 87 – Contributions volontaires en nature  - bénévolat  - prestations en nature  - dons en nature | €  €  € |
| TOTAL DES CHARGES |  | TOTAL DES PRODUITS |  |

1. seules les rubriques vous concernant sont à remplir
2. indiquez à la rubrique correspondante, le montant de la subvention que vous demandez
3. ne pas indiquer les centimes d’euros

Je soussigné(e) (Nom et Prénom), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Représentant(e) légal(e) de l’association,

* déclare que l’association est en règle au regard de l’ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que les cotisations et paiements y afférant ;
* certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l’ensemble des demandes de subvention introduites auprès d’autres financeurs publics ;
* **demande une subvention de** € ;
* précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée\* :

**AU COMPTE BANCAIRE DE L’ASSOCIATION**

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code banque Code guichet Numéro de compte R.I.B.

**OU AU COMPTE POSTAL DE L’ASSOCIATION**

Nom du titulaire du compte postal :

Centre :

Domiciliation :

Code établissement Code guichet Numéro de compte Clé R.I.P.

Fait le …. \ .… \ …… à

Signature

*\* joindre un R.I.B. ou un R.I.P.*

*ATTENTION*

Toute fausse déclaration est passible d’emprisonnement et d’amendes prévus 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 de service ou de l’établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.