

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION**

**APPEL A PROJETS INNOV’CAMPUS - ETABLISSEMENTS**

**Année Universitaire 2023-2024**

|  |
| --- |
| LE DEMANDEUR |
| Nom de la structure : |
| Adresse complète : |
| Statut juridique : |
| N° identification (SIREN, SIRET, INSEE, MSA …) : |
| N° et date d’enregistrement en Préfecture pour les associations : |
| Représentant légal habilité : |
| Interlocuteur du projet : |
| N° téléphone : |
| E-mail : |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| INTITULE DU PROJET | | | | | |
|  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Fait à       , le  Signature et cachet du demandeur | | | | | |

|  |
| --- |
| Montant de la subvention demandée :       € |
| Coût total du projet :       € |

**DOSSIER A RETOURNER UNIQUEMENT SUR LA PLATEFORME AVANT LES PERIODES CI DESSOUS :**

* **Lundi 9 janvier 2024 pour une présentation au 1er groupe de travail 2024**
* **Jeudi 21 mars 2024 pour une présentation au 2ème groupe de travail 2024**
* **Vendredi 12 juillet 2024 pour une présentation au 3ème groupe de travail 2024**

<https://www.golfedumorbihan-vannesagglomeration.bzh/innovcampus>

**PRECISIONS**

**PRESENTATION DU DOSSIER :**

Ce dossier est composé de 5 fiches.

Fiche n°1 : Les attentes de la direction de l’Economie, l’Emploi et la Formation et l’Innovation

Fiche n°2 : Les normes liées à la loi de protection des données (RGPD)

Fiche n°3 : Récapitulatif des pièces à fournir pour toute demande de subvention

Cette fiche est destinée à vous faire connaître l’ensemble des pièces que nous demandons afin de pouvoir examiner le dossier.

Fiche n°4 : Subvention exceptionnelle – Présentation de l’action / évènement

Cette fiche est destinée à obtenir des renseignements sur vos motivations pour déposer le dossier de subvention exceptionnelle. Ce document est important afin de pouvoir juger de la nécessité de la demande de subvention mais aussi de connaître les moyens que vous allez mettre en œuvre pour mener à bien vos projets et vos actions.

Elle va permettre d’en mesurer l’opportunité au bénéfice du territoire de l’agglomération. Vous conservez la possibilité d’une présentation libre à annexer à votre dossier.

Fiche n°5 : Subvention exceptionnelle - Budget prévisionnel

Cette fiche est une estimation du budget prévisionnel lié au 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.

Fiche n°1

Les attentes de la direction

Les demandes de subvention qui ne sont pas présentées dans les temps impartis ne pourront pas être étudiées en groupe de travail. Il appartient à chaque structure de renvoyer le document uniquement sur la plateforme dédiée sur le site de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération

<https://www.golfedumorbihan-vannesagglomeration.bzh/innovcampus>

La direction réalise systématiquement un accusé de réception à chaque dépôt de dossier dans un délai de 7 jours.

Passez ce délai, nous vous invitons à prendre contact auprès de nous par téléphone pour garantir la bonne réception des pièces.

Les demandes de subventions déposées sont analysées par un groupe de travail composé d’élus communautaires qui émettent des avis sur l’ensemble des dossiers. **Le dépôt d’un dossier ne garantit pas l’acceptation de la subvention.**

Fiche n°2

Les normes liées à la loi de protection des données (RGPD)

**Données à caractère personnel (RGPD) :**

Dans le cadre de cette instruction de subvention, certaines données à caractère personnel sont traitées. La protection de vos données est une priorité, et elles ne sont utilisées que pour cette instruction. Elles ne sont transmises/vendues à aucun partenaire extérieur sauf obligation légale.

Données collectées :

1. Les données du représentant de l’association (nom, prénom, coordonnées) peuvent être traitées à des fins de contact et d’instruction

Dans le cadre exclusif du processus d’instruction de cette subvention, ces données peuvent être transmises à d’autres directions de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération.

1. Les données des personnes accompagnées par la structure peuvent être collectées pour l’évaluation du service fait. L’association qui souhaite bénéficier de cette subvention, doit informer les personnes qu’elle accompagne que ses données peuvent être transmises à Golfe du Morbihan – Vannes agglomération.

En cas de demande d’exercice des droits des personnes sur leurs données à caractère personnel (accès, modification, suppression), la structure transmettra les demandes au délégué à la protection des données de GMVA (par courrier ou courriel [dpd@gmvagglo.bzh](mailto:dpd@gmvagglo.bzh))

Fiche n°3

Les pièces à fournir

**TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA PAS ETUDIE EN GROUPE DE TRAVAIL**

**SUBVENTION D’UN EVENEMENT FICHES 4 ET 5**

**Récapitulatif des pièces à fournir pour une action ou un évènement**

Formulaire de demande complété, daté et signé du responsable de la structure

Budget prévisionnel de l’action/ de l’évènement en TTC (le montant demandé à la collectivité doit apparaître, ainsi que les autres demandes de soutiens d’organismes publics sollicités).

Devis à l’appui en cas de demande de soutien pour un achat ou un soutien à la communication

Le bilan de l’action des années précédentes (N-1)

Le rapport d’activité de l’action des années précédentes (N-1)

Tout document que vous jugerez utile à l’instruction du dossier

RIB

Statuts de la structure mis à jour

Fiche n°4

PRESENTATION DE L’ACTION / EVENEMENT

**CONTEXTE ET OBJET DE LA DEMANDE DE SUBVENTION. PRECISEZ LES BESOINS AUXQUELS L’ACTION OU L’EVENEMENT VA REPONDRE :**

**QUELS SONT LES PUBLICS VISES ?**

**NIVEAU DE RETOMBEES MEDIATIQUES POUR LES MANIFESTATIONS ORGANISEES DANS LE CADRE DE VOTRE ORGANISME (NATIONAL, REGIONAL, DEPARTEMENTAL OU LOCAL)**

**COMPTE RENDU DE L’EMPLOI DE LA SUBVENTION PRECEDENTE OBTENUE AUPRES   
DE GOLFE DU MORBIHAN – VANNES AGGLOMERATION (si obtention du soutien en n-1)**

**LES AUTRES ORGANISMES SOLLICITÉS POUR UNE DEMANDE DE SUBVENTION DANS LE CADRE DE CETTE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT EXCEPTIONNELLE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FINANCEMENTS | OBTENUS EN ANNEE N-1 | DEMANDES POUR ANNEE N |
| ETAT |  |  |
| REGION |  |  |
| DEPARTEMENT(S) |  |  |
| COMMUNAUTE D’AGGLOMERATION |  |  |
| COMMUNES |  |  |
| AUTRES FINANCEMENTS (PRECISEZ) |  |  |

**AFIN DE DETERMINER L’INTERET COMMUNAUTAIRE DE VOTRE ACTION OU EVENEMENT, VEUILLEZ METTRE EN AVANT LES ELEMENTS QUI LE JUSTIFIENT : PERTINENCE DE L’ACTION SUR LE TERRITOIRE COMMUNAUTAIRE, COMPLEMENTARITE AVEC DES STRUCTURES ŒUVRANT DANS LE MEME DOMAINE**

**PART DES DISPONIBILITES FINANCIERES DE LA STRUCTURE CONSACREES A L’ACTION OU L’EVENEMENT**

Fiche n°5

BUDGET PREVISIONNEL DE L’ACTION/L’EVENEMENT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CHARGES | MONTANT | PRODUITS | MONTANT |
| 60 – Achat |  | **70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises** |  |
| Achats d’études et de prestation de service |  | Prestation de services |  |
| Achats non stockés de matières et fournitures |  |  |  |
| Fournitures non stockables (eau, énergie) |  | Vente de marchandises |  |
| Fourniture d’entretien et de petit équipement |  |  |  |
| Autres fournitures |  | Produits des activités annexes |  |
|  |  |  |  |
| 61 – Services extérieurs |  | **74 – Subventions** |  |
| Sous traitance générale |  | Etat |  |
| Location / entretien / réparation |  | Région Bretagne |  |
| Assurance |  | Département(s) |  |
| Documentation |  | Communes(s) |  |
| Divers |  | Golfe du Morbihan – Vannes agglomération |  |
|  |  | Autre(s) intercommunalité(s) |  |
| 62 – Autres services extérieurs |  |  |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  | Organismes sociaux |  |
| Publicités |  |  |  |
| Déplacements |  | Fonds européens |  |
| Missions |  |  |  |
| Frais postaux et télécommunications |  | Emplois aidés |  |
| Services bancaires |  |  |  |
| Divers |  | Partenariat privés |  |
|  |  |  |  |
| 63 – Imports et taxes |  | Autre(s) recette(s) |  |
| Impôts et taxes sur rémunération |  |  |  |
| Autres impôts et taxes |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 64 – Charges de personnel |  | **75 – Autres produits de gestion courante** |  |
| Rémunération des personnels |  | Cotisation |  |
| Charges sociales |  | Dons manuels – Mécénat |  |
| Autres charges de personnel |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 65 – Autres charges de gestion courante |  | **76 – Produits financiers** |  |
| 66 – Charges financières |  | **77 – Produits exceptionnels** |  |
| 67 – Charges exceptionnelles |  | **78 – Reprises sur amortissements et provisions** |  |
| 68 – Dotation aux amortissements |  | **79 – Transferts de charges** |  |
| 69 – Impôts sur les bénéfices |  |  |  |
| TOTAL CHARGES | **€** | **TOTAL PRODUITS** | **€** |