

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ANNEE 2022

NOM DE L'ASSOCIATION : _____

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques
- Une présentation de votre association
- Un budget prévisionnel de votre association
- La liste des pièces à joindre au dossier

Cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas

Pour une première demande

Pour le renouvellement d'une demande

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association. Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissement.

Ce dossier peut vous être adressé au format informatique sur demande au service des finances : elise.donou@bretagneportedeloire.fr.

Qui sommes-nous ?

Bretagne porte de Loire Communauté, composée de 20 communes, est issue de la fusion de la Communauté de Communes de Moyenne Vilaine et Semnon et de la Communauté de Communes du Pays de Grand-Fougeray.:

- | | | |
|----------------------------|------------------------|--------------------------|
| • Bain de Bretagne | • La Bosse de Bretagne | • Chanteloup |
| • La Couyère | • Crevin | • La Dominelais |
| • Ercé en Lamée | • Grand-Fougeray | • Lalleu |
| • La Noé Blanche | • Pancé | • Le Petit Fougeray |
| • Pléchatel | • Poligné | • Saint Anne sur Vilaine |
| • Saint Sulpice des Landes | | • Le Sel de Bretagne |
| • Saulnières | • Teillay | • Tresboeuf |

Qu'est-ce que l'intérêt communautaire ?

L'intérêt communautaire doit se traduire par un rayonnement touchant les 20 communes de la communauté. Les critères de ce rayonnement sont étudiés au cas par cas et ne sont pas figés.

Ils peuvent concerner un ou plusieurs des aspects suivants :

- l'intérêt communautaire de l'action
- la géographie lorsque l'action concerne plusieurs communes
- la spécificité de l'action et de son utilité sur le territoire
- le caractère innovant de l'action
- l'importance du public concerné par l'action associative.

Que faut-il faire pour nous adresser une demande de subvention ?

Votre demande doit comprendre une lettre motivée adressée au Président de Bretagne porte de Loire Communauté accompagnée du dossier dûment rempli.

Chaque demande fait l'objet d'une étude au sein de la commission communautaire concernée puis du conseil communautaire.

La convention d'objectifs

Toute subvention supérieure à 23 000 € versée par la communauté de communes est soumise à la signature d'une convention d'objectifs précisant les engagements des deux parties.

L'association doit s'engager à :

- faire l'avance de sa trésorerie
- adopter un cadre budgétaire conforme au plan comptable général
- fournir un compte-rendu d'exécution de ses actions et son rapport d'activité
- fournir le compte de résultat annuel et le compte de résultat propre à chaque action
- faciliter le contrôle par la communauté de communes
- communiquer l'aide intercommunale en faisant apparaître le nom et le logo de la Communauté de communes (fourni par nos soins à votre demande).
- attester la sollicitation d'autres co-financeurs pour votre projet (Conseil général, Conseil régional, ...)

Quand déposer votre dossier ?

Tout dossier de demande de subvention doit être adressé impérativement pour le 11 décembre 2021 au plus tard

Envoi courrier ou dépôt du dossier directement à l'accueil :

Bretagne porte de Loire Communauté, PA Château Gaillard, 2 rue de l'Ille, 35470 BAIN DE BRETAGNE - Tel : 02 99 43 70 80 / Fax 02 99 44 82 51.

Horaires d'ouverture : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

Envoi par courrier électronique : elise.donou@bretagneportedeloire.fr

Comment se présente le dossier à remplir ?

Le dossier comporte 4 fiches et 1 annexe.

● Fiche n° 1 : Présentation de votre association

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture.

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.

● Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de votre association

Dans cette fiche, figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. Si vous disposez déjà d'un budget respectant cette nomenclature, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

● Fiche n° 3 : 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. Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

● Fiche n° 4 : Pièces à joindre

● Annexe 1 : présentation de l'action spécifique

Cette annexe est à remplir si votre demande de subvention est liée à une action spécifique. Votre demande devra présenter le projet ainsi que son calendrier de mise en oeuvre.

Après le dépôt du dossier

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez nous transmettre les derniers comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activité.

Ces documents doivent être transmis avec votre prochaine demande de subvention, ou au plus tard, dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la subvention a été attribuée.

1. Présentation de votre association

Identification de l'association

Nom de votre association :

.....
.....

Sigle.....

.....

Objet et activités principales :

.....
.....
.....
.....
.....

Adresse de son siège social :

.....

Code-postal :

Commune :

Téléphone:Télécopie.....

Courriel :

Adresse site internet :

Numéro SIRET :

Numéro de récépissé en préfecture :

Adresse de correspondance, si différente :

.....
.....

Code postal : Commune :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).

.....
.....

Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

Le représentant légal de l'association (le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

La personne chargée du dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié :

.....
.....

Renseignements d'ordre administratif et juridique

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

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 le(s)quel(s) :

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

Moyens humains de l'association

Nombre d'adhérents de l'association : (à jour de la cotisation statutaire au 31/12 de l'année écoulée)

dont de moins de 16 ans

dont entre 16 et 22 ans

dont de plus de 22 ans

Moyens humains de l'association

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.

Bénévoles :	
Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT ¹) :	

Finalité de votre demande de subvention

Précisez les éléments justifiant votre demande de subvention :

.....

.....

.....

¹ Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 * 3/12 ETPT.

2. Budget prévisionnel de l'association

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

COMPLÉTER CI-DESSOUS OU JOINDRE A CE DOSSIER VOTRE BUDGET PREVISIONNEL

Exercice 20....

date de début :

date de fin :

CHARGES	MONTANT ² EN EUROS	PRODUITS ³	MONTANT EN EUROS
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		74- Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
61 - Services extérieurs		-	
Sous traitance générale		Région(s):	
Locations		-	
Entretien et réparation		Département(s):	
Assurance		-	
Documentation		Commune(s):	
Divers		-	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Groupement de communes :	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Organismes sociaux (à détailler):	
Frais postaux et de télécommunications		-	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunération		CNASEA (emplois aidés)	
Autres impôts et taxes		Autres recettes (précisez)	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		-	
Charges sociales,		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
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 (provisions pour renouvellement)		79 - transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

L'association sollicite une subvention de€.

² Ne pas indiquer les centimes d'euros.

³ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

3. Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom), représentant(e) légal(e) de l'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 exactes et sincères 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 ;

- sollicite une subvention de :€

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée : au compte bancaire ou postal de l'association (joindre un RIB) :

Nom du titulaire du compte :

.....

Banque ou centre :

Domiciliation :

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

Fait, le à

Signature

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues 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 du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

4. Pièces à joindre à votre dossier

Vous devez joindre :

Pour une première demande

- Vos statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire.
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...).
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
- Les derniers comptes approuvés.
- Le dernier rapport d'activité approuvé.
- Votre situation de trésorerie

Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.
- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration si elle a changé.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association s'il a changé.
- Les derniers comptes approuvés.
- Le dernier rapport d'activité approuvé.
- Votre situation de trésorerie

Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée⁴ :

- Le dernier rapport annuel d'activité.
- Les derniers comptes approuvés de votre association.

⁴ cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006, relatif au compte-rendu financier prévu par l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

Calendrier de mise en œuvre du projet

Présentation du Budget prévisionnel du projet (le cas échéant)

DEPENSES		RECETTES	
Désignation	montant	Désignation	montant
TOTAL DEPENSES		TOTAL RECETTES	