

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ANNEE 2023

Vous trouverez dans ce dossier :

- 1 notice
- 1 dossier de demande de subvention

Notice

Un dossier de demande de subvention, Pour quoi ?

Ce dossier concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association présentant **un intérêt communautaire**.

Il ne concerne pas les dépenses d'investissement (achat de voiture, matériel informatique etc...).

Ce dossier ne concerne pas le « volet 3 du contrat de territoire », merci de vous rapprocher du conseil départemental.

Qui sommes-nous ?

Bretagne porte de Loire Communauté est composée de 20 communes :

- 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 de l'action de l'association sur le territoire de la communauté de communes.

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
- le rayonnement potentiellement supra-communautaire (impact au-delà du territoire)

L'intérêt communautaire est le critère nécessaire à l'attribution d'une subvention de la part de Bretagne porte de Loire Communauté.

Des critères d'analyse propre à chaque thématique sont mis en place par la collectivité, il vous appartient de contacter les services compétents pour connaître les modalités spécifiques .

En tout état de cause, la décision du conseil communautaire reste souveraine dans l'attribution de chaque subvention.

Précision ! Ne sont pas concernés par ce dossier

- les demandes de subventions supérieures à 23 000€ *
- les associations bénéficiant d'une convention en cours avec Bretagne porte de Loire Communauté (si la demande porte sur une action ou un objet identique).

**Toute subvention supérieure à 23 000 € versée par la communauté de communes est soumise à la signature d'une convention précisant les engagements des deux parties. Il convient de contacter les services communautaires pour toute demande entrant dans ce cadre.*

Comment adresser une demande de subvention ?

Votre demande doit comprendre

- le dossier ci-après dûment rempli
- les pièces annexes demandées.

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

Tout dossier de demande de subvention doit être adressé impérativement pour le 16 décembre 2022 au plus tard

Envoi par courrier électronique à privilégier :
secretairegeneral@bretagneportede Loire.fr

Envoi courrier :

Bretagne porte de Loire Communauté, Le Steriad, 2 rue de l'Ille, 35470 BAIN DE BRETAGNE - Tel : 02 99 43 70 80.

Comment remplir le dossier ?

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. Il conviendra tout de même d'indiquer le montant de subvention demandé en bas de page .

● 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 et budget prévisionnel de l'action spécifique

En cas de demande de subvention concernant une action spécifique (événement etc.), il convient de remplir impérativement l'annexe 1

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.

Comment est traitée la demande de subvention ?

Le conseil communautaire valide par délibération de l'attribution des subventions.

Suite à délibération,

-Pour des subventions liées au fonctionnement de l'association, le versement a lieu à la suite du conseil communautaire.

-Pour des subventions liées à la réalisation d'une action spécifique, le versement a lieu une fois l'action effectuée sur présentation d'un bilan financier et d'un rapport de l'activité. Le versement de la subvention peut être proratisé au regard des dépenses réalisées.

DOSSIER A COMPLETER

1. Présentation de votre association

Cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas

Pour une première demande

Pour le renouvellement d'une demande

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 :	<input type="text"/>
Nombre total de salariés :	<input type="text"/>
Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT ¹) :	<input type="text"/>

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 :	
		BPLC	
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	
		Dons en nature ⁵	
Personnel bénévole			
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.

⁴ se reporter au guide ministériel <https://www.associations.gouv.fr/la-valorisation-comptable-du-benevolat.html>

⁵ Préciser le nom du contributeur en nature (exemple Commune xx – mise à disposition salle polyvalente etc...)

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 respecte les principes républicains à savoir :
 - L'égalité de tous devant la loi, sans distinction d'origine, de sexe, d'orientation ou d'identité sexuelle, ou de religion ;
 - Le respect de laïcité ;
- 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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'établissement 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

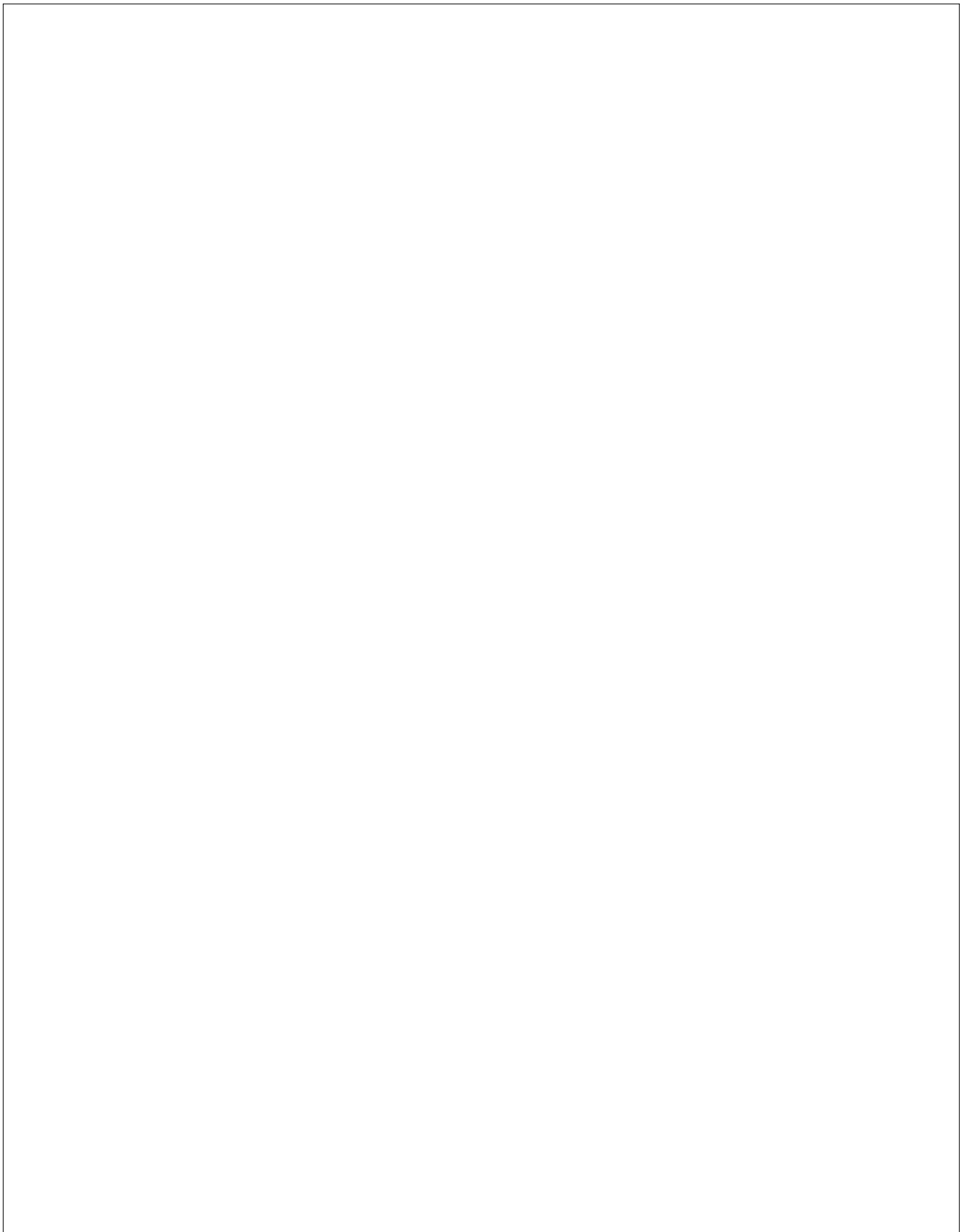
Dans tous les cas, ⁴ :

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

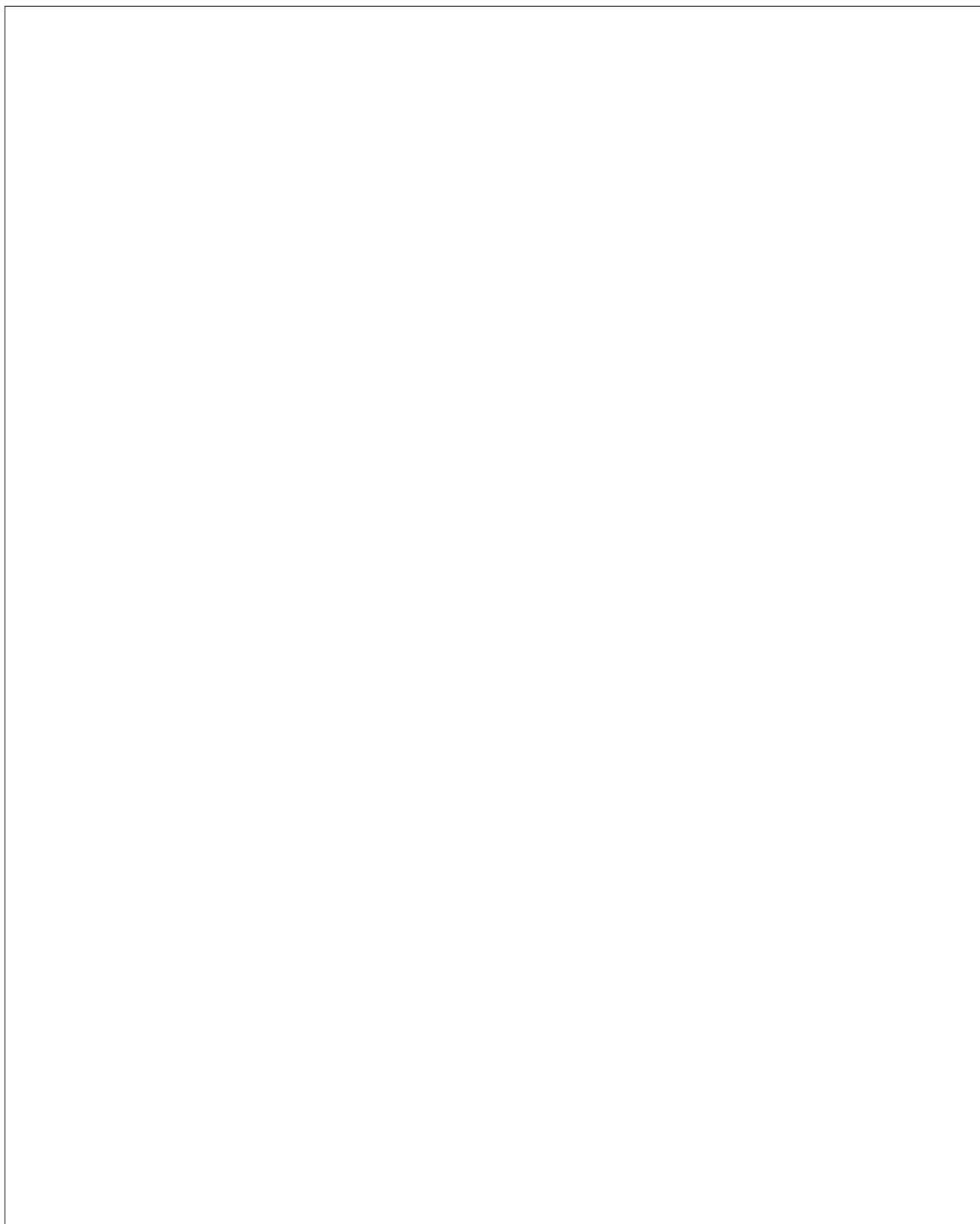
⁴ cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006, relatif au compte-rendu financier prévu par l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

Annexe 1 – présentation de l'action spécifique

Descriptif du projet

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the project description. It occupies the majority of the page below the header.

Calendrier de mise en œuvre du projet



Présentation du Budget prévisionnel de l'action

CHARGES	MONTANT ⁵ EN EUROS	PRODUITS ⁶	MONTANT EN EUROS
60 - Achat	<input type="text"/>	70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	<input type="text"/>
Achats d'études et de prestations de services	<input type="text"/>	Prestation de services	<input type="text"/>
Achats non stockés de matières et de fournitures	<input type="text"/>	Vente de marchandises	<input type="text"/>
Fournitures non stockables (eau, énergie)	<input type="text"/>	Produits des activités annexes	<input type="text"/>
Fourniture d'entretien et de petit équipement	<input type="text"/>	74- Subventions d'exploitation	<input type="text"/>
Autres fournitures	<input type="text"/>	Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	<input type="text"/>
61 - Services extérieurs	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Sous traitance générale	<input type="text"/>	Région(s):	<input type="text"/>
Locations	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Entretien et réparation	<input type="text"/>	Département(s):	<input type="text"/>
Assurance	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Documentation	<input type="text"/>	Commune(s):	<input type="text"/>
Divers	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
62 - Autres services extérieurs	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<input type="text"/>	Groupement de communes :	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	BPLC inscrire subvention demandée	<input type="text"/>
Publicité, publication	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Déplacements, missions	<input type="text"/>	Organismes sociaux (à détailler):	<input type="text"/>
Frais postaux et de télécommunications	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Services bancaires, autres	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
63 - Impôts et taxes	<input type="text"/>	Fonds européens	<input type="text"/>
Impôts et taxes sur rémunération	<input type="text"/>	CNASEA (emplois aidés)	<input type="text"/>
Autres impôts et taxes	<input type="text"/>	Autres recettes (précisez)	<input type="text"/>
64- Charges de personnel	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Rémunération des personnels	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Charges sociales,	<input type="text"/>	75 - Autres produits de gestion courante	<input type="text"/>
Autres charges de personnel	<input type="text"/>	Dont cotisations	<input type="text"/>
65- Autres charges de gestion courante	<input type="text"/>	76 - Produits financiers	<input type="text"/>

66- Charges financières	<input type="text"/>	77 - Produits exceptionnels	<input type="text"/>
67- Charges exceptionnelles	<input type="text"/>	78 - Reprises sur amortissements et provisions	<input type="text"/>
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)	<input type="text"/>	79 - transfert de charges	<input type="text"/>
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	<input type="text"/>	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	<input type="text"/>
86- Emplois des contributions volontaires en nature	<input type="text"/>	87 - Contributions volontaires en nature	<input type="text"/>
Secours en nature	<input type="text"/>	Bénévolat ⁴	<input type="text"/>
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	<input type="text"/>	Prestations en nature	<input type="text"/>
Personnel bénévole	<input type="text"/>	Dons en nature ⁵	<input type="text"/>
TOTAL DES CHARGES	<input type="text"/>	TOTAL DES PRODUITS	<input type="text"/>