

Dossier de demande de subvention

- Pour une action / manifestation
- Pour le fonctionnement de votre organisme au titre de **l'année 2020**

NOM DE LA STRUCTURE :

TITRE DE L'ACTION :

MONTANT SOLLICITÉ :

Dossier à retourner à l'adresse suivante avant le 15 DECEMBRE 2019

Haut-Bugey Agglomération

57 rue René Nicod , CS 80502

01117 OYONNAX CEDEX.

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

>> VOUS TROUVEREZ DANS CE DOSSIER :

- Des informations pratiques présentant le document à remplir
- La liste des pièces à joindre au document rempli
- Une demande de subvention à compléter :

Cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas :

- Pour une première demande
- Pour le renouvellement de la demande

INFORMATIONS PRATIQUES

LE DOSSIER À REMPLIR SE COMPOSE DE 4 FICHES :

>> FICHE N°1 : Présentation de votre organisme

Cette fiche (p. 5 à 6) est destinée à faciliter les relations avec les services de la Communauté d'agglomération.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre organisme et le service concerné :

remplissez clairement les rubriques pour faciliter l'instruction de votre dossier.

>> FICHE N°2 : Modèle de budget prévisionnel de l'année

Dans cette fiche (p. 7) figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable. Si vous disposez d'un budget établi sous cette forme, vous pouvez le transmettre en lieu et place de cette fiche.

>> FICHE N°3 : Description de l'action / manifestation (à remplir uniquement dans le cadre d'une demande de subvention d'action / manifestation)

Cette fiche (p. 8) est une description de l'action projetée pour laquelle vous demandez une subvention.

Cette fiche doit vous permettre de souligner sa cohérence et sa pertinence au regard des compétences de la Communauté d'agglomération.

Elle doit être accompagnée d'un budget prévisionnel établi sur le modèle présenté en page 7.

>> FICHE N°4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche (p. 9) permet au représentant légal de l'organisme 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.

PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER

>> POUR UNE PREMIERE DEMANDE OU UN RENOUVELLEMENT, QUEL QUE SOIT LE MONTANT DEMANDÉ :

Renouvellement de demande	1ère demande	PIECES A JOINDRE AU DOSSIER _ Tout dossier incomplet sera retourné	Partie réservée à la CCHB
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un exemplaire des statuts en vigueur	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un budget prévisionnel de l'année en cours	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un budget prévisionnel de la manifestation (uniquement pour demande de subvention de manifestation)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Le dernier compte budgétaire annuel approuvé	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un relevé d'identité bancaire ou postal sur lequel devra impérativement figurer la dénomination juridique exacte de l'organisme correspondant à sa déclaration officielle	<input type="checkbox"/>

FICHE N° 1

Présentation de votre organisme

>> IDENTIFICATION DE VOTRE ORGANISME

Nom de votre organisme :

.....

Sigle de votre organisme :

.....

Adresse de son siège social :

.....

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Mél :

Adresse de correspondance, si différente :

.....

.....

.....

Code postal : Commune :

>> IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE L'ORGANISME ET DE LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER

Le représentant légal (le président pour les associations, ou une autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Qualité :

Mél : Tél. :

La personne chargée du dossier au sein de l'organisme

Nom : Prénom :

Mél : Tél. :

>> OBJET DE VOTRE ORGANISME

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

>> DESCRIPTIF DU PROJET ASSOCIATIF ET DES ACTIVITES HABITUELLES DE L'ORGANISME

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

>> AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES RELATIVES À VOTRE ORGANISME QUE VOUS SOUHAITEZ INDIQUER :

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

FICHE N° 2

Modèle de budget prévisionnel ⁽¹⁾

>> Budget prévisionnel de l'organisme approuvé par les instances statutaires pour l'exercice

DEPENSES	Montant ⁽³⁾ en Euros	RECETTES ⁽²⁾	Montant ⁽³⁾ en Euros
60 – Achats	_____ €	70 - Vente de produits finis, Prestations de services	_____ €
-Achats d'études et de prestations de service	_____ €	-Marchandises	_____ €
-Achats non stockés de matière et fournitures	_____ €	-Prestations de services	_____ €
-Fournitures non stockables (eau, énergie)	_____ €	-Produits des activités annexes	_____ €
-Fournitures d'entretien et de petit équipement	_____ €		
-Fournitures administratives	_____ €	74 - Subventions d'exploitation	
-Autres fournitures	_____ €	-Etat (à détailler) :	
		_____	_____ €
61 - Services extérieurs	_____ €	_____	_____ €
-Sous-traitance générale	_____ €		
-Locations mobilières et immobilières	_____ €	- Région(s) :	_____ €
-Entretien et réparation	_____ €		
-Assurance	_____ €	- Département(s) :	_____ €
-Documentation	_____ €		
-Divers	_____ €	- Commune(s) :	_____ €
62 - Autres services extérieurs	_____ €	- Communauté d'agglomération :	_____ €
-Rémunérations intermédiaires et honoraires	_____ €		
-Publicité, publications	_____ €	-Fonds européens	_____ €
-Déplacements, missions et réceptions	_____ €	-CNASEA (emplois aidés)	_____ €
-Frais postaux et de télécommunication	_____ €	-Autres (précisez) :	_____ €
-Services bancaires	_____ €	_____	_____ €
-Divers	_____ €	_____	_____ €
63 - Impôts et taxes	_____ €	75 – Autres produits de gestion courante	
-Impôts et taxes sur rémunérations	_____ €	-Cotisations	_____ €
-Autres impôts et taxes	_____ €	-Autres	_____ €
64 - Charges de personnel	_____ €	76- Produits financiers	_____ €
-Rémunérations du personnel	_____ €		
-Charges sociales	_____ €	77- Produits exceptionnels	_____ €
-Autres charges du personnel	_____ €	-Sur opération de gestion	_____ €
		-Sur exercices antérieurs	_____ €
65 - Autres charges de gestion courante	_____ €		
		78 - Reprise sur amortissements et provisions	_____ €
67 - Charges exceptionnelles	_____ €		
		Total des Produits prévisionnels	_____ €
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements	_____ €		
		87 - Contributions volontaires en nature	_____ €
Total des charges prévisionnelles	_____ €	-Bénévolat	_____ €
		-Prestations en nature	_____ €
86 -Emploi des contributions volontaires en nature	_____ €	-Dons en nature	_____ €
-Secours en nature	_____ €		
-Mise à disposition gratuite des biens et des prestations	_____ €		
-Personnels bénévoles	_____ €		
		TOTAL DES PRODUITS	_____ €
TOTAL DES CHARGES	_____ €		

(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

FICHE N°3

Description de l'action / manifestation

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à une action spécifique (hors fonctionnement général de l'organisme) que vous souhaitez mettre en place.

>> PRÉSENTATION DE L'ACTION

_ Objectifs

_ Contenus

_ Partenariat(s) mis en œuvre

_ Public(s) cible(s)

_ Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : _____

_ Lieu(x) de réalisation :

_ Date de mise en œuvre prévue : _____

_ Durée de l'action : _____

**JOINDRE IMPERATIVEMENT UN BUDGET DETAILLE DE L'ACTION QUI
PRECISE L'ENSEMBLE DES DEMANDES DE SUBVENTION (Modèle page 7)**

FICHE N°4

Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e), (nom et prénom)

Représentant(e) légal(e) de l'organisme :

_ 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 à Haut-Bugey Agglomération de €

_ Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'organisme :

Nom du titulaire du compte :

.....

Banque :

.....

Domiciliation :

Code banque

Code guichet

Numéro de compte

Clé RIB

_ S'engage, si la subvention est attribuée, à :

>> mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation de son objectif,

>> utiliser la subvention versée par Haut-Bugey Agglomération au(x) seul(s) objectif(s) défini(s) dans le présent dossier,

>> transmettre le compte-rendu financier de la manifestation ou de l'action, le cas échéant, ainsi que son bilan comptable au plus tard dans les 6 mois suivant la date de clôture de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée,

>> citer Haut-Bugey Agglomération comme partenaire dans l'opération de communication sur la manifestation ou l'action,

>> insérer le logo de Haut-Bugey Agglomération sur tous les supports de communication utilisés par le bénéficiaire de la subvention (dépliants, tracts, affiches, invitations, kakémonos, encarts publicitaires, site Internet....).

Après notification de la subvention, le bénéficiaire devra prendre un rendez-vous avec le service communication de Haut-Bugey Agglomération afin de définir le partenariat de communication entre les deux parties,

_ Confirme avoir pris connaissance du fait que tout manquement aux présentes obligations ou toute annulation de la manifestation ou de l'action entraîne la résiliation de plein droit de la subvention, Fait, le à

Nom et qualité du signataire
Signature

Attention ! Toute fausse déclaration est passible de peine d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 41-7 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.