

Identification de l'association

Nom - dénomination :

Sigle de l'association : Site web :

Numéro de SIRET : _ _ _ _ _

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : _ _ _ _ _

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir la notice)

Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) : Date : _ _ / _ _ / _ _ _ _

Volume : _ _ _ Folio : _ _ _ Tribunal d'instance :

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Commune déléguée le cas échéant :

Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) :

Code postal : Commune :

Commune déléguée le cas échéant :

Représentant(e) légal(e) (personne désignée par les statuts) :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal) :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

Nombre de bénévoles :

(personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée)

Nombre de volontaires :

(personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique, par exemple service civique)

Nombre total de salariés : dont nombre d'emplois aidés :

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) :

Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique :

Nombre d'adhérents :

(personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association)

Budget global de l'association _____ Année 20__ ou exercice du au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
Achats		Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		Subventions d'exploitation	
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités	
Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
Autres services extérieurs		Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations :	
Services bancaires, autres			
Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Charges de personnel		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges sociales		Aides privées (fondation)	
Autres charges de gestion courante		Autres produits de gestion courante	
		Cotisations	
		Dons manuels - Mécénat	
Charges financières		Produits financiers	
Charges exceptionnelles		Produits exceptionnels	
Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		Reprises sur amortissements et provisions	
Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
Emplois des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et services		Prestations en nature	
Prestations			
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

Objet de la demande

1. Pouvez-vous donner l'intitulé ainsi que décrire le ou les projets/événement(s) concernés par cette demande de subvention ? A quelle « hauteur » votre (vos) projet(s)/événement(s) est-il concerné par la subvention ?

(Si vous avez plusieurs évènements ou projets, merci de les différencier par un numéro, dans chacune des rubriques ci-dessous)

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

2. Veuillez remplir la cible :

a. Quel est le nombre de participants/personnes touchées que vous envisagez pour votre projet/événement ?

.....

b. Quel est le public ciblé ?

.....

c. Votre projet/événement est à rayonnement (plusieurs réponses possibles) :

- intercommunal
- départemental
- régional
- national

3. En quoi le projet est-il cohérent avec l'action de Grand Bourg Agglomération dans le cadre de son projet de territoire ?

- Contribue à diversifier et rééquilibrer l'offre d'actions à l'échelle de l'agglomération : oui non

Précisez :

- Mon projet est organisé au plus proche des habitants de l'agglomération : oui non
- Mon projet favorise la rencontre de publics différents, les échanges intergénérationnels ou professionnels : oui non
- Mon projet crée des partenariats avec d'autres acteurs du territoire :
 - Associations :
 - Structures professionnelles :
 - Collectivités :
 - Autres :
- Mon projet propose un tarif réduit aux participants utilisant un moyen alternatif de déplacement (navettes, bus, covoiturage) : oui non

4. En quoi la subvention de Grand Bourg Agglomération sera-t-elle un levier pour la réalisation de votre projet ?

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

Montant de la demande

1. Quel montant sollicité ?

.....
.....

2. Veuillez renseigner dans le tableau ci-après le budget relatif au projet/à l'action que vous mettez en œuvre :

Budget relatif au projet ou à l'action

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
Achats		Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		Subventions d'exploitation	
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités	
Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
Autres services extérieurs		Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations :	
Services bancaires, autres			
Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Charges de personnel		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges sociales		Aides privées (fondation)	
Autres charges de gestion courante		Autres produits de gestion courante	
		Cotisations	
		Dons manuels - Mécénat	
Autres (précisez)		Autres (précisez)	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
Emplois des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et services		Prestations en nature	
Prestations			
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

La subvention sollicitée de€, objet de la présente demande représente% du total des produits du projet ((montant sollicité / total du budget) X 100).

Engagements et déclarations légales

N.B. : Le versement de la subvention est conditionné à la réalisation des engagements obligatoires et à la transmission de ces pièces.

Tableau des engagements pour les subventions actions/événements

Engagements de l'association	En quoi cela consiste concrètement ?	Obliga-toire	Recom-mandé	Mise en œuvre : qui peut m'aider à l'agglomération ?
Communication	1. Supports de communication <ul style="list-style-type: none"> Faire valider le logo Grand Bourg Agglomération sur tous les supports de communications avant impression Intégrer l'édito du Président de Grand Bourg Agglomération dans le programme ou la plaquette du projet 	✓ ✓		Contactez la Direction de la Communication communication@ca3b.fr Pour donner de la visibilité à la manifestation : pensez à la plateforme de Grand Bourg Agglomération!
	2. Signalétique <ul style="list-style-type: none"> Utilisation des banderoles et/ou windflags 	✓		Pôle Territorial Sud Revermont : 04 74 25 04 91 polesudrevermont@ca3b.fr Pôle Territorial Bresse Revermont : 04 74 42 38 40 polevalrevermont@ca3b.fr Pôle Territorial Bresse : 04 74 25 68 98 polebresse@ca3b.fr Pôle Territorial Bourg Agglo : 04 74 24 75 15 courrier@ca3b.fr
Bilan et livret de versement <small>(voir contenu du livret de versement dans la partie Déclaration sur l'honneur)</small>	<ul style="list-style-type: none"> Le livret de versement permet à Grand Bourg Agglomération de s'assurer des engagements du perceuteur de la subvention prise au moment de la demande 	✓		Contactez la Direction de la Communication communication@ca3b.fr
Invitation des élus	<ul style="list-style-type: none"> Faire passer des invitations en nombre suffisant (25) 	✓		Contactez la Direction de la Communication communication@ca3b.fr
Contrat d'engagement républicain	<ul style="list-style-type: none"> Souscrire au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations 	✓		Consultez le contrat d'engagement républicain ici
Démarche développement durable Préférer une alimentation locale et durable	<ul style="list-style-type: none"> Privilégier les prestataires locaux, les circuits courts, les produits labellisés (AOP, IGP, Agriculture Biologique) Communiquer le jour de l'évènement sur les produits alimentaires de qualité sélectionnés 		✓ ✓	Exemples : producteurs Etik'table www.etiktable.fr , artisans du monde Contactez Anne Basset, chargée de mission agriculture et alimentation anne.basset@ca3b.fr
Démarche développement durable Limiter l'empreinte écologique de l'organisation de l'évènement	1. Mobilités <ul style="list-style-type: none"> Choisir un lieu accessible en transport en commun et encourager son usage Encourager les participants à choisir un mode de déplacement alternatif (marche, vélos, trottinettes) Proposer un tarif réduit aux participants utilisant un moyen alternatif de déplacement 2. Communication écoresponsable <ul style="list-style-type: none"> Privilégier le papier recyclé ou issu de forêt gérée durablement 		✓ ✓ ✓ ✓	www.rubis.grandbourg.fr Contactez Léa Bazin, chargée de mission mobilités lea.bazin@ca3b.fr En tant qu'organisateur, pensez à compenser le manque de transport par un moyen alternatif (navette, bus, covoiturage)

Démarche développement durable Limiter l'empreinte écologique de l'organisation de l'évènement (suite)	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer pour inciter à la collecte des déchets le jour de l'évènement 		✓	Contactez l'accueil de la Direction des déchets n° vert : 0800 86 10 96 accueilinfodechet@ca3b.fr
	3. Réduction, tri et valorisation des déchets <ul style="list-style-type: none"> • Bannir le plastique à usage unique (assiettes, couverts, verre) • Mettre en place des poubelles de tri sélectif • Utiliser des gobelets réutilisables 	✓ ✓	✓	Contactez Audrey Devillers, animatrice du plan de prévention réduction des déchets audrey.devillers@ca3b.fr
	4. Sensibilisation à l'éco-responsabilité <ul style="list-style-type: none"> • Former l'ensemble des bénévoles aux pratiques 		✓	Contactez Carole Bertrand, chargée de mission Développement durable carole.bertrand@ca3b.fr

Déclaration sur l'honneur

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 déposez cette demande.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

Représentant(e) légal(e) de l'association

Si le signataire n'est pas le représentant statuaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (*portant les 2 signatures – celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter*) lui permettant d'engager celle-ci¹.

Déclare :

- D'avoir pris connaissance des engagements, qui **conditionnent le versement de la subvention et s'engager à justifier le service fait** par l'intermédiaire d'un *livret de versement*⁴ qui atteste du respect des engagements pris lors de la demande de subvention, **auquel cas Grand Bourg Agglomération se réserve le droit de ne pas verser la subvention** ;

- Que l'association est à jour de ses obligations administratives², comptables et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;

- Que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

- Exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions dépensées auprès d'autres financeurs publics ;

- Que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières –ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)³ :

inférieur ou égal à 500 000€

supérieur à 500 000€

- Que le dossier est complet (et comprenant le RIB de l'association pour le versement de la subvention) ;

Fait le, à

Signature

1 : « Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil. »

2 : Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations – préfecture ou Sous-Préfecture.

3 : Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2021/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) n°1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européennes aux aides de minimis.

4 : Le livret de versement comprend le/la :

-Compte rendu de l'évènement ;

-Bilan financier définitif ;

-Validation des engagements (photos, utilisation du logo Grand Bourg Agglomération dans tous les supports de communication et mise en place de la signalétique Grand Bourg Agglomération).