

**DOSSIER UNIQUE DE**

**DEMANDE DE SUBVENTION**

N’hésitez pas à prendre contact avec l’équipe du Pays avant de vous lancer.

Un entretien préalable à la demande est recommandé.

## LISTE DES PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

**Attention, les dossiers incomplets ne pourront pas être étudiés,**

**merci de joindre TOUTES les pièces listées ci-dessous :**

Tout porteur de projet :

1. Courrier officiel de demande de subvention adressé au Président du PETR du Pays Avallonnais 🗖
2. Fiche d’identification (modèle joint) 🗖
3. Fiche de présentation de projet (modèle joint) 🗖
4. Budget prévisionnel de l’action (modèle joint) 🗖
5. Devis 🗖
6. Justificatif des partenariats prévus : financier et autres 🗖

Pour les associations :

1. Copie du récépissé de déclaration en sous-préfecture 🗖
2. Copie des statuts de l’association 🗖
3. Liste des dirigeants de l’association (bureau) 🗖
4. Copie des comptes approuvés du dernier exercice clos 🗖
5. Le cas échéant, copie du rapport au commissaire aux comptes 🗖
6. Compte rendu de la dernière AG et rapport d’activité de l’année précédente 🗖

Pour les collectivités

1. La délibération approuvant le projet si elle a déjà été prise 🗖

## FICHE D’IDENTIFICATION

## PRESENTATION DE LA STRUCTURE CANDIDATE

## *A joindre au dossier*

**NOM** ……………………………………………………………………………………………………

Nom et titre du représentant légal ……………………………………………………………………

N° SIRET I

Joindre l’attestation INSEE si déjà en votre possession, sinon penser à en faire la demande, elle vous sera demandée en cas de sélection. Ce numéro est obligatoire pour le versement de la subvention.

Adresse :……………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………..

Tel : I I I I I

e-mail : ……………………………………………………………………………….…………………

# FORME JURIDIQUE:

…………………………………………………………………………………………………………..

# TAILLE DE LA STRUCTURE

Nombre d’adhérents : ……………………………..

Effectifs salaries en ETP (Équivalent temps plein)……………………………………

Montant du dernier bilan (ou compte administratif pour les collectivités)........................……..€

Chiffre d’affaire HT (le cas échéant) ..................................……..€

# AUTRES RENSEIGNEMENTS UTILES

L’association est-elle reconnue d’utilité publique ou d’intérêt général? oui non

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? oui non

Si oui, merci de préciser :

…………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………..

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée :

…………………………………………………………………………………………………………..

À quel réseau, union ou fédération, l’association est-elle affiliée ? (indiquer le nom complet ne pas utiliser de sigle)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

L’association a-t-elle des adhérents personnes morales ? (collectivités, entreprises, associations…)

Si oui, préciser……………………………………………………………………..

**Présentation de la structure :**

*Il s’agit de vous présenter en général: votre cœur de métier, quelles sont vos actions et cibles prioritaires, vos réseaux….*

FICHE DE PRESENTATION DU PROJET

*A joindre au dossier*

**Intitulé de l’action :**

|  |
| --- |
|  |

**Période prévisionnelle d’exécution de l’opération :**

Du I I I au I I I

# Responsable du projet, si différent du représentant légal:

Nom………………………………………………………………………………………………………

Prénom…………………………………….…………………………………………………………….

Fonction……………………………………………………………………………………………………

Tel : I I I I I

e-mail : ……………………………………………………………………………….…………………

**Contenu de l’action :**

*Il s’agit de présenter l’action en quelques phrases*

**Territoires concernés par l’action :**

*Localisation et ou territoires où se déroule l’action*

**Moyens de mise en œuvre de l’action :**

*- Intervenants salariés ou extérieurs directement affectées à l’opération (fonction, mission, effectifs – qualification, CV…)… recrutement envisagé…*

*- Moyens matériels : Il s’agit de préciser tous les moyens matériels et immatériels utilisés pour les besoins de l’opération (locaux, logiciel…)*

**Partenaires impliqués dans la mise en œuvre du projet**

*Dans la mise en œuvre et/ou sur le suivi du projet (mobilisation des publics, articulation avec les acteurs du territoire, …)*

**Partenaires financiers**

*Distinguer les aides publiques (subventions …) des soutiens privés (sponsoring, mécénat, dons d’entreprise en nature...)*

**Prestataires et fournisseurs**

*Que vous allez payer*

**Publics ciblés par l’action:**

*- Typologie des profils visés – Solutions d’adaptation aux publics en difficulté - Nombre, pourcentage de publics prévus*

**Le développement durable**

*Préciser la manière dont les trois piliers sont pris en compte dans le projet d’une manière globale :*

*- social : information de la population, tarification adaptée…,*

*- économique : promotion/partenariat avec les structures économiques locales, achats locaux…,*

*- écologique : prise en compte des démarches éco-citoyens, mise en valeurs des produits locaux, solutions de mobilité … …*

**Communication, promotion**

*Résumé du plan de communication en locale, régional, national (joindre des maquettes si elles existent)*

**Plus-value pour le territoire :**

*Expliquez en quoi votre projet apportera une plus-value au Pays Avallonnais : nouvelles activités, services, rayonnement, itinérance, ….*

**Évaluation :**

*Préciser comment l’évaluation sera réalisée et formalisée : indicateurs et outils permettant d’évaluer l’atteinte des objectifs. (Un bilan qualitatif et quantitatif vous sera demandé pour le versement de l’aide)*

**BUDGET PREVISIONNEL DE L’ACTION**

La structure est-elle assujettie à la TVA ? *Oui* **🗖**  *Non* **🗖**

Si non, fournir une attestation de non assujettissement à la TVA (attestation du commissaire aux comptes ou des services fiscaux ou Cerfa N° 3666)

**Plan de financement du projet :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Postes de dépense** | HT  Colonne à remplir si assujetti à TVA | **TTC** | **Recettes** | **TTC** |
| ex: achat fournitures |  |  |  |  |
| achat matériel |  |  | Toute aide Pays Avallonnais (subvention demandée) |  |
| communication |  |  |  |  |
| locations |  |  | Autres financeurs publics |  |
| rémunération intervenants |  |  | -  Etat |  |
| salaires |  |  | -  Région |  |
| déplacement |  |  | -  Département |  |
|  |  |  | -  Commune de…….. |  |
|  |  |  | -  Communauté de communes ……… |  |
|  |  |  | -  Autres |  |
|  |  |  | Financeurs privés |  |
|  |  |  | -  Fondations |  |
|  |  |  | -  Autres |  |
|  |  |  | - |  |
|  |  |  | Autofinancement : minimum 20% (dont ventes) |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  | **TOTAL** |  |

Le budget doit être équilibré en TTC

**Financeurs publics sollicités :** fournir tout justificatif en votre possession (courriers, échanges d’e-mails, notifications, conventions…).