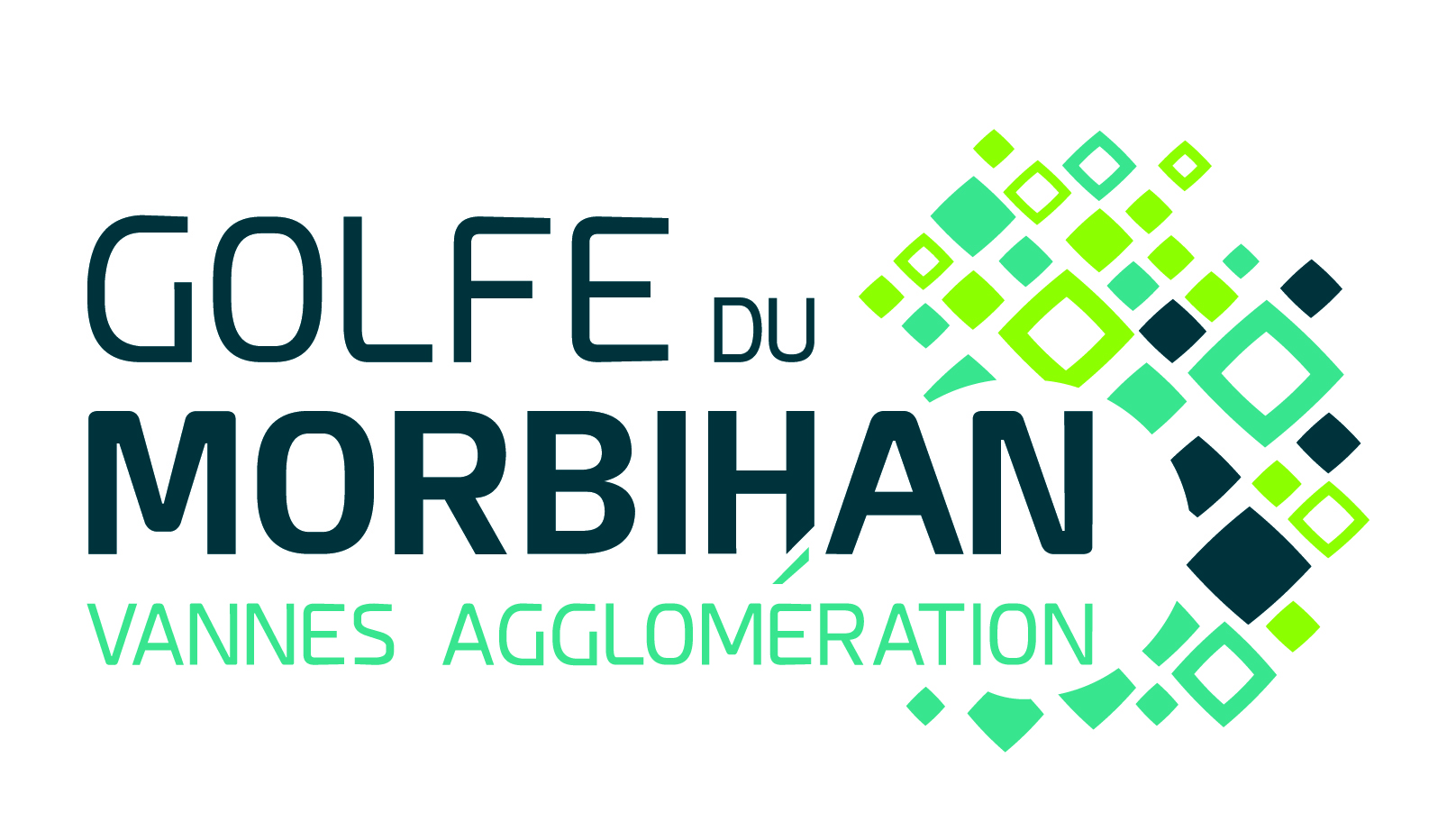
****

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION**

**APPEL A PROJETS INNOV’CAMPUS ETUDIANTS**

**Année universitaire 2024-2025**

|  |
| --- |
| LA STRUCTURE |
| Nom de la structure : |
| Adresse complète : |
| Statut juridique : |
| N° identification (SIREN, SIRET, INSEE, MSA …) : |
| Représentant légal habilité : |

|  |  |
| --- | --- |
| CONTACTS | |
| Nom et prénom : | **Nom et prénom :** |
| N° téléphone : | **N° téléphone :** |
| E-mail : | **E-mail :** |

|  |  |
| --- | --- |
| ETUDIANT(S) INSCRIT(S) DANS UN ETABLISSEMENT D’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE DU TERRITOIRE | |
| Nom de l’établissement : | |
| Contact de l’enseignant.e référent.e : | |
| E-mail : | **N° téléphone :** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| INTITULE DU PROJET | | | | | |
|  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Fait à       , le  Signature et cachet du demandeur | | | | | |

|  |
| --- |
| Montant de la subvention demandée :       € |
| Coût total du projet : |
| Indiquez le pourcentage de la subvention demandée à la collectivité par rapport au coût total du projet : |

**DOSSIER A RETOURNER UNIQUEMENT SUR LA PLATEFORME AVANT LE 10 JANVIER 2025**

<https://www.golfedumorbihan-vannesagglomeration.bzh/innovcampus>

**PRESENTATION DU DOSSIER :**

Ce dossier est composé de 5 fiches.

Fiche n°1 : Les attentes de la direction de l’Economie, l’Emploi et la Formation et l’Innovation

Fiche n°2 : Les normes liées à la loi de protection des données (RGPD)

Fiche n°3 : Récapitulatif des pièces à fournir pour toute demande de subvention. Cette fiche est destinée à vous faire connaître l’ensemble des pièces que nous demandons afin de pouvoir examiner le dossier.

Fiche n°4 : Subvention exceptionnelle – Présentation de l’action / événement

Cette fiche est destinée à obtenir des renseignements sur vos motivations pour déposer le dossier de subvention exceptionnelle. Ce document est important afin de pouvoir juger de la nécessité de la demande de subvention mais aussi de connaître les moyens que vous allez mettre en œuvre pour mener à bien vos projets et vos actions.

Elle va permettre d’en mesurer l’opportunité au bénéfice du territoire de l’agglomération. Vous conservez la possibilité d’une présentation libre à annexer à votre dossier.

Fiche n°5 : Subvention exceptionnelle - Budget prévisionnel

Cette fiche est une estimation du budget prévisionnel lié au projet pour lequel vous demandez une subvention. Cette fiche est très importante pour évaluer le montant du projet et déterminer la contribution financière de l’agglomération.

FICHE N°1

LES ATTENTES DE LA DIRECTION

Les demandes de subvention qui ne sont pas présentées dans les temps impartis ne pourront pas être étudiées en groupe de travail. Il appartient à chaque structure de renvoyer le document uniquement sur la plateforme dédiée sur le site de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération

<https://www.golfedumorbihan-vannesagglomeration.bzh/innovcampus>

La direction réalise systématiquement un accusé de réception à chaque dépôt de dossier dans un délai de 7 jours.

Passez ce délai, nous vous invitons à prendre contact auprès de nous par téléphone pour garantir la bonne réception des pièces.

Les demandes de subventions déposées sont analysées par un groupe de travail composé d’élus communautaires qui émettent des avis sur l’ensemble des dossiers. **Le dépôt d’un dossier ne garantit pas l’acceptation de la subvention.**

FICHE N°2

LES NORMES LIEES A LA LOI DE PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

**Données à caractère personnel (RGPD) :**

Dans le cadre de cette instruction de subvention, certaines données à caractère personnel sont traitées. La protection de vos données est une priorité, et elles ne sont utilisées que pour cette instruction. Elles ne sont transmises/vendues à aucun partenaire extérieur sauf obligation légale.

Données collectées :

1. Les données du représentant de l’association (nom, prénom, coordonnées) peuvent être traitées à des fins de contact et d’instruction

Dans le cadre exclusif du processus d’instruction de cette subvention, ces données peuvent être transmises à d’autres directions de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération.

1. Les données des personnes accompagnées par la structure peuvent être collectées pour l’évaluation du service fait. L’association qui souhaite bénéficier de cette subvention, doit informer les personnes qu’elle accompagne que ses données peuvent être transmises à Golfe du Morbihan – Vannes agglomération.

En cas de demande d’exercice des droits des personnes sur leurs données à caractère personnel (accès, modification, suppression), la structure transmettra les demandes au délégué à la protection des données de GMVA (par courrier ou courriel [dpd@gmvagglo.bzh](mailto:dpd@gmvagglo.bzh))

FICHE N°3

LES PIECES A FOURNIR

**TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA PAS ETUDIE EN GROUPE DE TRAVAIL**

**SUBVENTION EXCEPTIONNELLE FICHES 4 et 5**

**RECAPITULATIF DES PIECES A FOURNIR POUR UNE ACTION OU UN EVENEMENT**

* Formulaire de demande complété, daté et signé du responsable de la structure
* Budget prévisionnel de l’action/ de l’évènement en TTC (le montant demandé à la collectivité doit apparaître, ainsi que les autres demandes de soutiens d’organismes publics sollicités).
* Devis à l’appui en cas de demande de soutien pour un achat ou un soutien à la communication
* Le bilan de l’action des années précédentes (N-1)
* Le rapport d’activité de l’action des années précédentes (N-1)
* Tout document que vous jugerez utile à l’instruction du dossier
* L’avis SIRET
* RIB
* Statuts de la structure mis à jour

**FICHE N°4**

**PRESENTATION DE L’ACTION / EVENEMENT**

**PRESENTATION GENERALE DE L’ORGANISATION ETUDIANTE (MAXIMUM 15 LIGNES)**

**DESCRIPTIF DU PROJET :**

**OBJECTIFS (PUBLICS VISES, NOMBRE D’ETUDIANTS BENEFICIAIRE ETC.)**

**CALENDRIER PREVISIONNEL :**

**LIEU DE L’EVENEMENT :**

**NIVEAU DE RETOMBEES MEDIATIQUES POUR LES MANIFESTATIONS ORGANISEES :**

**EN QUOI CETTE ACTION AMELIORE-T’ELLE LA VIE ETUDIANTE ET/OU DE CAMPUS ?**

**SI LE PROJET EST COLLABORATIF (AVEC PLUSIEURS STRUCTURES) : INDIQUER LES PARTENAIRES IMPLIQUES ET LA REPARTITION DES TACHES OU DES APPORTS PAR STRUCTURE**

**LES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS ENGAGES (NOMBRE DE BENEVOLES, LES LOCAUX, LES OUTILS TECHNIQUES, MATERIELS DE COMMUNICATION, PRESTATAIRES …)**

FICHE N°5

BUDGET PREVISIONNEL DE L’ACTION/L’EVENEMENT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CHARGES | MONTANT | PRODUITS | MONTANT |
| 60 – ACHAT | | **70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCHANDISES** | |
| Achats d’étude et de prestation de service |  | Prestation de services |  |
| Achats non stockés de matières et fournitures |  | Vente de marchandises |  |
| Fournitures non stockables (eau, énergie) |  | Produits des activités annexes |  |
| Fourniture d’entretien et de petit équipement |  |  |  |
| Autres fournitures |  |  |  |
| 61 – SERVICES EXTERIEURS | | **74 - SUBVENTIONS** | |
| Sous traitance générale |  | Etat |  |
| Location / Entretien / réparation |  | Région Bretagne |  |
| Assurance |  | Département(s) |  |
| Documentation |  | Commune(s) |  |
| Divers |  | Golfe du Morbihan – Vannes agglomération |  |
|  |  | Autre(s) Intercommunalité(s) |  |
| 62 – AUTRES SERVICES EXTERIEURS | |  |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  | Organismes sociaux |  |
| Publicités |  | Fonds européens |  |
| Déplacements |  |  |  |
| Missions |  | Emplois aidés |  |
| Frais postaux et télécommunications |  |  |  |
| Services bancaires |  | Partenariats privés |  |
| Divers |  |  |  |
|  |  | Autre(s) recette(s) |  |
| 63 – IMPOTS ET TAXES | |  |  |
| Impôts et taxes sur rémunération |  |  |  |
| Autres impôts et taxes |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 64 – CHARGES DE PERSONNEL | | **75 – AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE** | |
| Rémunération des personnels |  | Cotisation |  |
| Charges sociales |  | Dons / mécénat |  |
| Autres charges de personnel |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 65 – AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE | | **76 – PRODUITS FINANCIERS** | |
|  |  |  |  |
| 66 – CHARGES FINANCIERES | | **77 – PRODUITS EXCEPTIONNELS** | |
|  |  |  |  |
| 67 – CHARGES EXCEPTIONNELLES | | **78 – REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS** | |
|  |  |  |  |
| 68 – DOTATION AUX AMORTISSEMENTS | | **79 – TRANSFERTS DE CHARGES** | |
|  |  |  |  |
| 69 – IMPOT SUR LES BENEFICES | |  |  |
|  |  |  |  |
| TOTAL DES CHARGES |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONTRIBUTION VOLONTAIRE EN NATURE | | | |
| 86 – Emplois des contributions volontaires en nature | | 87 – Emplois des contributions volontaires en nature | |
| Secours en nature |  |  |  |
| Mise à disposition gratuite des biens et prestations |  |  |  |
| Personnel bénévole |  |  |  |
| TOTAL |  | **TOTAL** |  |