


<p>Identification de la structure : Association <input type="checkbox"/> EPCI <input type="checkbox"/></p> <p>Dénomination de la structure :</p> <p>Adresse :</p> <p> Fax : E-mail :</p>
--

<p>Nature de l'intervention</p> <ul style="list-style-type: none">• niveau départemental <input type="checkbox"/>• réseaux d'acteurs <input type="checkbox"/>• poste intercommunal <input type="checkbox"/>	
--	--

<p>Public concerné</p>	
-------------------------------	--

<p>Territoire géographique d'influence</p>	
---	--

<p>Implication des collectivités publiques concernées (présence dans les instances décisionnelles, moyens attribués...)</p>	
--	--

PRÉSENTATION DU PROJET CULTUREL DU TERRITOIRE

- Précisez si un diagnostic préalable a été mené et la démarche pour l'élaboration du projet culturel de territoire :

IDENTIFICATION DU POSTE DE COORDINATEUR

Profil du poste

Territoire géographique d'intervention du poste (limites précises)

Caractéristiques du poste

- Date de création du poste :
- Titulaire actuel : Date d'embauche dans le poste :
- Nature du contrat de travail (joindre une copie du contrat) :
- Qualification du titulaire :
- Durée hebdomadaire de travail du poste :
- Coût annuel prévisionnel du poste (salaire + charges) :

Extrait du budget global (budget du projet d'animation)

CHARGES	RESSOURCES

- Montant du budget global de la structure :
- Autres financements du Conseil général :
-
-

Principaux constats du bilan de l'intervention 2011	Attentes, besoins, difficultés rencontrées	Priorités 2012

PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER

Ces différents documents doivent être fournis à l'appui de votre demande de subvention :

- les statuts de l'association, régulièrement déclarés et en un seul exemplaire;
- la liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du Conseil d'administration et du bureau...);
- un relevé d'identité bancaire ou postal;
- les derniers comptes approuvés et certifiés conformes par le Président (bilan, compte de résultats et annexes);
- le dernier rapport d'activité approuvé, dont le procès-verbal de la dernière assemblée générale;
- toute pièce justificative relative à l'activité de l'association (revue de presse, plaquettes...);
- le rapport d'activité des missions du poste;
- le contrat de travail ou l'arrêté;
- le budget prévisionnel du poste;
- le bilan financier du poste aidé de N-1.

Pour information, il est rappelé que la loi du 12 avril 2000 dispose notamment :

- 1) Obligation de signer une convention lorsque la subvention allouée à un organisme de droit privé dépasse le seuil de 23 000 €.
- 2) Obligation, pour les associations recevant annuellement de l'ensemble des autorités administratives (État, collectivités territoriales, établissements publics) une subvention supérieure à 153 000 €, de déposer à la Préfecture du département où se trouve leur siège social, leur budget, leurs comptes, les conventions et, le cas échéant, les comptes rendus financiers d'utilisation des subventions reçues.

Par ailleurs, il vous est rappelé que vous êtes tenu de transmettre, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée :

- le dernier rapport annuel d'activité et les derniers comptes approuvés de votre association;
- le compte rendu financier de l'action financée³.

Les courriers sont à adresser de manière impersonnelle à :

Monsieur le Président
 Conseil général du Finistère
 32 boulevard Duplex
 CS 29029
 29196 QUIMPER Cedex
www.cg29.fr

3. Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.