

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE

Le dossier de demande de subvention exceptionnelle concerne le financement d'un projet ou d'un évènement **exceptionnel**.

Ce dossier doit être complété et retourné, accompagné de toutes les pièces justificatives à :

**Mairie de Brech
Service Vie associative - événementiel
9 rue Georges Cadoudal
56400 BRECH**

Pièces à fournir lors de toutes demandes de subvention :

☛ Dossier complété et signé	<input type="checkbox"/>
☛ Pièces justificatives des dépenses prévues (devis)	<input type="checkbox"/>
☛ Un RIB / IBAN de l'association	<input type="checkbox"/>
☛ Compte rendu de l'action (lorsqu'elle a été réalisée)	<input type="checkbox"/>

Si l'association n'a pas fait de demande de subventions de fonctionnement :

☛ Copie du procès verbal de la dernière assemblée générale	<input type="checkbox"/>
☛ Rapport d'activité de l'année écoulée	<input type="checkbox"/>

Lors d'une première demande ou à chaque changement de situation :

☛ Statuts de l'association	<input type="checkbox"/>
☛ Récépissé de dépôt en Préfecture	<input type="checkbox"/>

Tout dossier incomplet ou remis après la date ne sera pas retenu.

**Si vous avez des questions ou des difficultés pour compléter votre dossier, vous pouvez
contacter le service Vie associative - événementiel :
02-97-57-56-25 ou asso-evenement@brech.fr.**

Cadre réservé à l'administration :

Nom de l'association : Dossier reçu le : Montant de la subvention demandée : Montant de la subvention accordée :

Commentaires :

1. Informations administratives / données générales de l'association

Nom de l'association :

N° de SIRET :

Adresse du siège social :

Adresse de correspondance (si différente) :

Courriel :

Téléphone(s) :

Site Internet :

Année de création de l'association (date de parution au journal officiel) :

Bureau :

	Nom - Prénom	Adresse postale	Téléphone(s)	Courriel
Président(e)				
Vice – président(e)				
Trésorier(e)				
Secrétaire				

Contact de la personne chargée du dossier au sein de l'association :

Objet de l'association (comme mentionné dans les statuts) :

Domaine d'activité de l'association :

Sport Culture Loisirs – animations Education / famille

Développement durable / agriculture Social / santé / solidarité internationale

Anciens combattants Autre

2. Informations relatives aux adhérents et aux ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association par catégories :

- 18 ans	18 – 60 ans	+ 60 ans	TOTAL	dont nombre de Brechois

Emplois salariés dans l'association ou intervenants salariés :

Poste occupé et missions correspondantes	Type de contrat (CDD, CDI, Contrat aidé, service civique volontaire, vacataire, intervenant extérieur...)	Nombre d'heures travaillées par semaine	Coût du poste à l'année à la charge de l'association

3. Informations relatives à l'action exceptionnelle

Contact de la personne référente de l'action :

Objectif(s) de l'action :

Descriptif de l'action :

Date de mise en œuvre prévue :

Durée de l'action :

Lieu (x) de réalisation :

Effets attendus :

Public(s) ciblé(s) (âge, nombre...) :

L'action est-elle payante ? Si oui, indiquez le prix

Partenariats engagés (autres collectivités, financeurs...) :

L'association prend-elle en compte des critères de développement durable dans l'organisation de ses actions et dans son fonctionnement ?

- Promotion de la marche à pied, du vélo, du covoiturage et du transport en commun
- Utilisation de vaisselle réutilisable plutôt que jetable
- Accessibilité à tous, notamment aux personnes handicapées
- Réduction des consommations d'eau et d'énergie
- Réduction et tri des déchets
- Utilisation de toilettes sèches plutôt que de toilettes chimiques
- Privilégier des produits biologiques et/ou locaux et/ou équitables
- Autre :

Précisez :

Informations complémentaires qui vous paraissent pertinentes :

4. Informations relatives aux besoins matériels et techniques

L'action nécessitera-t-elle l'utilisation de locaux ou d'espaces municipaux :

Salle / terrain	<i>Cochez la case correspondante</i>	
	Occupation régulière	Occupation occasionnelle

L'association aura-t-elle recours aux services techniques de la commune pour l'organisation de l'action ? OUI NON

L'association aura-t-elle recours à d'autres mises à disposition (matériel, personnel...) ?

.....

5. Informations financières

Plan de financement prévisionnel de l'action (transmettre les devis pour justifier les dépenses) :

DEPENSES		RECETTES	
ACHATS		VENTE DE PRODUITS, DE PRESTATIONS ET DE MARCHANDISES	
• Produits alimentaires (nourriture, boissons...)		• Recettes de manifestation : - entrées, des frais d'inscription... - buvette, repas... - tombola..	
• Eau, gaz, électricité, carburants		• Ventes de marchandises (<i>t-shirts, affiches...</i>)	
• Fournitures et consommables		• Partenariat et publicité (sponsors)	
• Petit matériel et équipements		• Autres (précisez ci-dessous)	
• Autres (précisez) :			
SERVICES EXTERIEURS		SUBVENTIONS PUBLIQUES	
• Locations (<i>salles, véhicules, sono...</i>)		• Etat	
• Assurances		• Région	
• Rémunération du personnel extérieur à l'association, d'intermédiaires et honoraires (<i>musiciens, formateurs, intervenants, comptables...</i>)		• Département	
• Communication, publicité, publications, relations publiques (<i>impression d'affiches, de plaquettes...</i>)		• Communes :	
• Déplacements			
• Frais postaux, téléphone, Internet		• Autres (précisez) :	
• Documentation (<i>abonnements à des revues, achats de livres...</i>)			
• Autres (précisez) :		PRODUITS DE GESTION COURANTE	
IMPOTS ET TAXES		• Dons manuels et legs	
• Taxes foncières, taxe d'habitation...		• Autres (précisez) :	
• Autres (précisez) :			
CHARGES DE PERSONNEL			
• Rémunération du personnel			
• Charges sociales de l'employeur			
Autres (précisez) :			
CHARGES DE GESTION COURANTE			
• Droits d'auteurs, SACEM,...			
• Autres (précisez) :			
CHARGES EXCEPTIONNELLES			
TOTAL DEPENSES		TOTAL RECETTES	

Disponibilités financières (Bilan financier)

Disponibilités sur le compte à la date de la demande * joindre un solde du compte bancaire de l'association à la date de la demande	
Caisse	
Placements financiers	
TOTAL DISPONIBILITE FINANCIERE	

6. Certification sur l'honneur

Je soussigné(e), (nom et prénom)

Représentant l'association

(si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci)

- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier

- demande une subvention exceptionnelle de : €

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association dont le RIB / IBAN est en pièce jointe.

Fait, le à

Signature

Toute fausse déclaration est passible d'une peine d'emprisonnement et d'amendes prévues aux articles R 441-1 et suivants du code pénal.

Extrait du code des collectivités territoriales – Art. L. 1611-4

Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la commune qui a accordé cette subvention. Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenues de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tout document faisant connaître les résultats de leurs activités.

Compte rendu financier de l'action

DEPENSES		RECETTES	
ACHATS		VENTE DE PRODUITS, DE PRESTATIONS ET DE MARCHANDISES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Produits alimentaires (nourriture, boissons...) ● Eau, gaz, électricité, carburants ● Fournitures de bureau et consommables ● Petit matériel et équipements ● Autres (précisez) : 		<ul style="list-style-type: none"> ● Prestations de services : - participation financière des adhérents en plus de leur cotisation (cours, ateliers...), - interventions pédagogiques, organisation de stages payants... 	
SERVICES EXTERIEURS		<ul style="list-style-type: none"> ● Ventes de marchandises (créations, calendriers...) ● Recettes des manifestations (lotos, tombolas, buvettes, repas, spectacles...) ● Partenariat et publicité (sponsors) ● Autres (précisez ci-dessous) 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Locations (salles, véhicules, sono...) ● Assurances ● Rémunération du personnel extérieur à l'association, d'intermédiaires et honoraires (musiciens, formateurs, intervenants, comptables...) ● Communication, publicité, publications, relations publiques (impression d'affiches, de plaquettes...) ● Voyages et déplacements ● Frais postaux, téléphone, Internet ● Services bancaires ● Documentation (abonnements à des revues, achats de livres...) ● Autres (précisez) : 		SUBVENTIONS PUBLIQUES	
IMPOTS ET TAXES		<ul style="list-style-type: none"> ● Etat ● Région ● Département ● Communes : 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Taxes foncières, taxe d'habitation... ● Autres (précisez) : 		<ul style="list-style-type: none"> ● Autres (précisez) : 	
CHARGES DE PERSONNEL		PRODUITS DE GESTION COURANTE	
<ul style="list-style-type: none"> ● Rémunération du personnel ● Charges sociales de l'employeur Autres (précisez) : 		<ul style="list-style-type: none"> ● Cotisations ● Dons manuels et legs ● Autres (précisez) : 	
CHARGES DE GESTION COURANTE		PRODUITS FINANCIERS	
Droits d'auteurs, SACEM,...		<ul style="list-style-type: none"> ● Intérêts sur les comptes et livrets de l'association 	
Autres (précisez) :		REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	
CHARGES EXCEPTIONNELLES			
DOTATION AUX AMORTISSEMENTS, PROVISIONS ET ENGAGEMENTS (constitution de provisions, de réserves)			
EXCEDENT DE L'ACTION		DEFICIT DE L'ACTION	
TOTAL DEPENSES		TOTAL RECETTES	