

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Ce dossier doit être complété et retourné, accompagné de toutes les pièces justificatives, avant le 31 janvier à :

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

Pièces à fournir lors de toutes demandes de subvention :

☛ Dossier papier complété et signé	<input type="checkbox"/>
☛ Copie du procès verbal de la dernière assemblée générale	<input type="checkbox"/>
☛ Rapport d'activité de l'année écoulée	<input type="checkbox"/>
☛ Un RIB / IBAN de l'association	<input type="checkbox"/>
☛ Solde du compte bancaire de l'association à la date de la demande	<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 via [asso-evenement@brech.fr](mailto:asso-evenement@brech.fr)**

Cadres réservés 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) : .....

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? OUI  NON

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 principal de l'association :

- Culture       Loisirs – animations       Education / famille  
 Développement durable / agriculture       Social / santé / solidarité internationale  
 Anciens combattants       Autre (précisez) :

## 2. Informations relatives aux adhérents et aux ressources humaines

### Adhérents et bénévoles

Nombre d'adhérents par catégories :

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

Montant de la cotisation : ..... €

Existe-t-il une modulation des tarifs selon certains critères (âge, demandeurs d'emploi...) ? Si, oui, précisez les critères :

--

L'association propose-t-elle des activités payantes ?

Activité	Tarif	Nombre de participants

### Salariés

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

Si l'association n'a pas d'emploi salarié à ce jour, envisage-t-elle d'en créer ?

OUI

NON

### **3. Informations relatives aux activités / actions**

#### **Activités régulières** (ateliers, cours, répétitions, réunions...)

Descriptif des activités régulières de l'année écoulée :

Projets pour l'année à venir:

#### **Manifestations ponctuelles** (animations, lotos, concerts, spectacles...)

<b>Manifestations ponctuelles réalisées durant l'année écoulée</b>	<b>Manifestations ponctuelles prévues pour l'année à venir</b>

**L'association a-t-elle participé à un évènement communal ou inter-associatif ?**

Brec'h ma muse !       Semaine du développement durable       Autre : .....

Évènement inter-associatif (téléthon...) (précisez) : .....

**Si oui, sous quelle forme ?** .....

**Souhaite-t-elle participer à un évènement communal ou inter-associatif l'an prochain ? Sous quelle forme ?**

**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 :**

**4. Informations relatives aux ressources matérielles et techniques**

**Bénéficiez vous de locaux municipaux pour les activités de l'association :**

Salle	<i>Cochez la case correspondante</i>		Fréquence (nombre de fois par an, par mois ou par semaine)
	Occupation régulière	Occupation occasionnelle	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**L'association utilise-t-elle des locaux non municipaux ?**       OUI       NON

**Si oui, coût annuel de location des locaux :** ..... €

**L'association a-t-elle recours aux services techniques de la commune pour l'organisation de ses actions ?**     OUI       NON      Précisez : .....

**L'association bénéficie-t-elle de mises à disposition (matériel, personnel...) ?**

## 5. Informations financières.

Si l'association dispose de ses propres documents concernant le compte de résultat et le budget prévisionnel, ils peuvent être transmis en pièce jointe et il n'est alors pas nécessaire de remplir les deux tableaux ci-dessous.

**Compte de Résultat / Exercice : 20..... ou saison 20...../20.....**

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

**Budget prévisionnel exercice 20 .....** / 20 .....

<b>DEPENSES</b>	
<b>ACHATS</b>	
• Produits alimentaires (nourriture, boissons...)	
• Eau, gaz, électricité, carburants	
• Fournitures de bureau et consommables	
• Petit matériel et équipements	
• Autres (précisez) :	
<b>SERVICES EXTERIEURS</b>	
• Locations ( <i>salles, véhicules, sono...</i> )	
• Assurances	
• Rémunération du personnel extérieur à l'association, d'intermédiaires et honoraires ( <i>musiciens, formateurs, intervenants, comptables...</i> )	
• Communication, publicité, publications, relations publiques ( <i>impression d'affiches, de plaquettes...</i> )	
• Voyages et déplacements	
• Frais postaux, téléphone, Internet	
• Services bancaires	
• Documentation ( <i>abonnements à des revues, achats de livres...</i> )	
• Autres (précisez) :	
<b>IMPOTS ET TAXES</b>	
• Taxes foncières, taxe d'habitation...	
• Autres (précisez) :	
<b>CHARGES DE PERSONNEL</b>	
• Rémunération du personnel	
• Charges sociales de l'employeur	
Autres (précisez) :	
<b>CHARGES DE GESTION COURANTE</b>	
• Droits d'auteurs, SACEM,...	
• Autres (précisez) :	
<b>CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>	

<b>RECETTES</b>	
<b>VENTE DE PRODUITS, DE PRESTATIONS ET DE MARCHANDISES</b>	
• Prestations de services : - participation financière des adhérents en plus de leur cotisation ( <i>cours, ateliers...</i> ), - interventions pédagogiques, organisation de stages payants...	
• Ventes de marchandises ( <i>créations, calendriers...</i> ) / location de matériel	
• Recettes des manifestations ( <i>lotos, tombolas, buvettes, repas, spectacles...</i> )	
• Partenariat et publicité (sponsors)	
• Autres (précisez)	
<b>SUBVENTIONS PUBLIQUES</b>	
• Etat	
• Région	
• Département	
• Communes :	
• Autres (précisez) :	
<b>PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>	
• Cotisations	
• Dons manuels et legs	
• Autres (précisez) :	
<b>PRODUITS FINANCIERS</b>	
• Intérêts sur les comptes et livrets de l'association	

<b>TOTAL DEPENSES</b>	
-----------------------	--

<b>TOTAL RECETTES</b>	
-----------------------	--

→ **Le total des dépenses doit être égal au total des 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	
<b>TOTAL DISPONIBILITE FINANCIERE</b>	

## 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 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.