

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE

Le dossier de demande de subvention exceptionnelle concerne le financement d'un projet ou d'un événement **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	☐
☛ Pièces justificatives des dépenses prévues (devis)	☐
☛ Un RIB / IBAN de l'association	☐
☛ Compte rendu de l'action (lorsqu'elle a été réalisée).	☐
Pour chaque subvention exceptionnelle attribuée, le bilan financier (p.8) et les pièces complémentaires (factures) doivent être transmis dans les 6 mois suivant l'action subventionnée. Aucune nouvelle demande ne pourra être étudiée avant de recevoir ces documents.	

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

☛ Copie du procès verbal de la dernière assemblée générale	☐
☛ Rapport d'activité de l'année écoulée	☐

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

☛ Statuts de l'association	☐
☛ Récépissé de dépôt en Préfecture	☐

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

**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) :

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

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ?

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		• Autres (précisez) :	
• Frais postaux, téléphone, Internet			
• Documentation (<i>abonnements à des revues, achats de livres...</i>)		PRODUITS DE GESTION COURANTE	
• Autres (précisez) :		• Dons manuels et legs	
IMPOTS ET TAXES		• Autres (précisez) :	
• Taxes foncières, taxe d'habitation...			
• 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 légal de 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.

et que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

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	
• Produits alimentaires (nourriture, boissons...)		• Prestations de services : - participation financière des adhérents en plus de leur cotisation (cours, ateliers...), - interventions pédagogiques, organisation de stages payants...	
• Eau, gaz, électricité, carburants		• Ventes de marchandises (créations, calendriers...)	
• Fournitures de bureau et consommables		• Recettes des manifestations (lotos, tombolas, buvettes, repas, spectacles...)	
• Petit matériel et équipements		• Partenariat et publicité (sponsors)	
• Autres (précisez) :		• Autres (précisez ci-dessous)	
SERVICES EXTERIEURS		SUBVENTIONS PUBLIQUES	
• Locations (salles, véhicules, sono...)		• Etat	
• Assurances		• Région	
• Rémunération du personnel extérieur à l'association, d'intermédiaires et honoraires (musiciens, formateurs, intervenants, comptables...)		• Département	
• Communication, publicité, publications, relations publiques (impression d'affiches, de plaquettes...)		• Communes :	
• Voyages et déplacements		• Autres (précisez) :	
• Frais postaux, téléphone, Internet		PRODUITS DE GESTION COURANTE	
• Services bancaires		• Cotisations	
• Documentation (abonnements à des revues, achats de livres...)		• Dons manuels et legs	
• Autres (précisez) :		• Autres (précisez) :	
IMPOTS ET TAXES		PRODUITS FINANCIERS	
• Taxes foncières, taxe d'habitation...		• Intérêts sur les comptes et livrets de l'association	
• Autres (précisez) :		REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	
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			
DOTATION AUX AMORTISSEMENTS, PROVISIONS ET ENGAGEMENTS (Constitution de provisions, de réserves)			
EXCEDENT DE L'ACTION		DEFICIT DE L'ACTION	
TOTAL DEPENSES		TOTAL RECETTES	

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ? (préciser) :

Quel a été le nombre de personnes bénéficiaires de l'action ? :