DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Ce dossier doit être complété et retourné, accompagné de toutes les pièces justificatives, avant le **15 décembre** 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 ou numérique complété et signé	☐
☛ Copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale	☐
☛ Rapport d'activité de l'année écoulée	☐
☛ Un RIB / IBAN de l'association	☐
☛ Solde du compte bancaire de l'association à la date de la demande	☐

Lors d'une première demande **ou à chaque changement de situation** :
NB : Tout changement de statuts ou de coordonnées de l'association doit être signalé dans les 30 jours au service vie associative – événementiel

☛ 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 via 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 ☐

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 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…)

➔ Préciser les périodes de réalisation.

Manifestations ponctuelles réalisées durant l'année écoulée	Manifestations ponctuelles prévues pour l'année à venir

Moyens humains et matériels :

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

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

☐ Événement 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	***Cochez la case correspondante***		Fréquence (nombre de fois par an, par mois ou par semaine)
	Occupation régulière	Occupation occasionnelle	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	

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 .....

DEPENSES	
ACHATS	
● Produits alimentaires (nourriture, boissons…)	
● Eau, gaz, électricité, carburants	
● Fournitures de bureau et consommables	
● Petit matériel et équipements	
● Autres (précisez) :	
SERVICES EXTERIEURS	
● 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) :	
IMPOTS ET TAXES	
● 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	

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

EXCEDENT DE L'EXERCICE	
TOTAL DEPENSES	

DEFICIT DE L'EXERCICE	
TOTAL RECETTES	

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

DEPENSES	
ACHATS	
● Produits alimentaires (nourriture, boissons…)	
● Eau, gaz, électricité, carburants	
● Fournitures de bureau et consommables	
● Petit matériel et équipements	
● Autres (précisez) :	
SERVICES EXTERIEURS	
● 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) :	
IMPOTS ET TAXES	
● 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	

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

TOTAL DEPENSES	

TOTAL RECETTES	

→ Le total des dépenses doit être égal au total des recettes pour que le budget soit à l'équilibre

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 laloi 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.