DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT – ASSOCIATIONS SPORTIVES

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 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 : .....

Sigle : .....

Fédération d'affiliation : .....

N° d'affiliation fédérale : .....

N° d'agrément jeunesse et sport : .....

N° de SIRET : .....

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

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) :

2. Informations relatives aux adhérents et aux ressources humaines

Adhérents, licenciés et bénévoles

Nombre d'adhérents de l'association : .....

Nombre de licenciés de l'association :

	2-6 ans	6 – 12 ans	12 -18 ans	+18 ans	**TOTAL**
Nombre de licenciés Brechois					
Nombre de licenciés non brechois					
TOTAL					

Montant de la cotisation par catégories : .....

Catégories *(ex : séniors, moins de 15 ans, familles…)*	**Cotisation fédération**	**Adhésion au Club**	**TOTAL**

Cadres techniques du club :

	Nombre
Encadrants diplômés	
Encadrants non diplômés	
Arbitres/Juges formés	

Quels sont les diplômes des encadrants ?
.....

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 à la charge de l'association (/ an)

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 sportives

Nombre d'équipes engagées (ou joueurs pour les sports individuels) :

Loisirs	
Départemental	
Régional	
National	

Résultats obtenus en championnat : .....

Descriptif des activités régulières de l'année écoulée :

Projets pour l'année à venir :

Manifestations ponctuelles (animations, lotos, tombolas, concerts…)

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 (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 : .....

L'association intègre-t-elle des personnes en situation de handicap (sport adapté, activités associative…) ? .....

4. Informations relatives aux ressources matérielles et techniques

Bénéficiez vous d'équipements municipaux pour les activités de l'association :

Salles / Terrains	***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

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	
● Petit matériel et équipements sportifs	
● Eau, gaz, électricité, carburants	
● Produits alimentaires (nourriture, boissons…)	
● Fournitures de bureau et consommables	
● Autres (précisez) :	
SERVICES EXTERIEURS	
● Locations *(salles, véhicules, sono…)*	
● Assurances	
● Engagements compétitions	
● Frais de licence	
● Indemnités arbitres / juges	
● Frais de formation (arbitrage, encadrants…)	
● Rémunération du personnel extérieur à l'association, d'intermédiaires et honoraires *(musiciens, 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	
● Ventes de marchandises *(survêtements, t-shirts, calendriers…)*	
● Recettes des manifestations et animations *(lotos, tombolas, buvettes, repas, spectacles…)*	
● Recettes d'encadrement *(stages payants…)*	
● Recette des entrées (matchs, compétitions…)	
● Autres (précisez ci-dessous)	
SUBVENTIONS PUBLIQUES	
● Etat	
● Région	
● Département	
● Communes :	
● Autres (précisez) :	
PRODUITS DE GESTION COURANTE	
● Cotisations des adhérents et licences	
● 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	
● Petit matériel et équipements sportifs	
● Eau, gaz, électricité, carburants	
● Produits alimentaires (nourriture, boissons…)	
● Fournitures de bureau et consommables	
● Autres (précisez) :	
SERVICES EXTERIEURS	
● Locations *(salles, véhicules, sono…)*	
● Assurances	
● Engagements compétitions	
● Frais de licence	
● Indemnités arbitres / juges	
● Frais de formation (arbitrage, encadrants…)	
● Rémunération du personnel extérieur à l'association, d'intermédiaires et honoraires *(musiciens, 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	
● Ventes de marchandises *(survêtements, t-shirts, calendriers…)*	
● Recettes des manifestations et animations *(lotos, tombolas, buvettes, repas, spactacles…)*	
● Recettes d'encadrement *(stages payants…)*	
● Recette des entrées (matchs, compétitions…)	
● Autres (précisez ci-dessous)	
SUBVENTIONS PUBLIQUES	
● Etat	
● Région	
● Département	
● Communes :	
● Autres (précisez) :	
PRODUITS DE GESTION COURANTE	
● Cotisations des adhérents et licences	
● 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

Disponibilités financières (Bilan)

Disponibilités sur le compte à la date de la demande * joindre le solde du compte bancaire 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.